



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2019. július 26., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

3/2019. (VII. 26.) MK utasítás a Miniszterelnöki Kabinetiroda Biztonsági Szabályzatának kiadásáról	3884
15/2019. (VII. 26.) BM–EMMI–ITM–PTNM együttes utasítás a Paks II. Projekt térség- és infrastruktúra-fejlesztési munkacsoportjának létrehozásáról és működéséről	3885
16/2019. (VII. 26.) BM utasítás a vízügyi ágazatban foglalkoztatottak ruházati szabályzatáról szóló 10/2013. (IV. 11.) BM utasítás módosításáról	3886
49/2019. (VII. 26.) HM utasítás NATO egységesítési egyezmény nemzeti elfogadásáról	3887
50/2019. (VII. 26.) HM utasítás a Közép-Európai Védelmi Együtműködés keretében végrehajtható Cooperative Security 2019 nemzetközi migrációs válságkezelési gyakorlat honvédelmi ágazatot érintő feladatainak előkészítéséről	3887
51/2019. (VII. 26.) HM utasítás a hazafias és általános honvédelmi neveléssel, valamint a Honvéd Kadét Programmal összefüggő feladatokról	3891
52/2019. (VII. 26.) HM utasítás az átlátható szervezetekkel összefüggő feladatok ellátásáról	3901
53/2019. (VII. 26.) HM utasítás az ideiglenes határátkelőhely megnyitásával összefüggő feladatok végrehajtásáról	3904
54/2019. (VII. 26.) HM utasítás a határátlépéssel járó csapatmozgások engedélyezésének előkészítéséről szóló 21/2016. (V. 20.) HM utasítás módosításáról	3905
55/2019. (VII. 26.) HM utasítás a Honvédelmi Minisztérium képernyő előtti munkát végző személyi állománya éleslétást biztosító eszközzel történő ellátásáról szóló 45/2012. (HK 10.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés hatályon kívül helyezéséről	3907
11/2019. (VII. 26.) PM utasítás a fejezetet irányító szerv vezetőjének hatáskörébe utalt jogok gyakorlásáról	3907
1/2019. (VII. 26.) Miniszterelnökség KÁT utasítás a Miniszterelnökség Közszolgálati Szabályzatáról	3913
1/2019. (VII. 26.) HM KÁT utasítás a Honvédelmi Minisztérium Közszolgálati Szabályzatáról	3956
3/2019. (VII. 26.) MBFSZ utasítás a mélyfúrasi magminta-gyűjtemény kezeléséről és nyilvántartásáról	4015
13/2019. (VII. 26.) OBH utasítás a bírósági szervezet informatikai biztonsági szabályzatáról	4015

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

38/2019. (VII. 26.) KKM közlemény a Magyarország Kormánya és a Zöld-foki Köztársaság Kormánya közötti pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 104/2019. (V. 8.) Korm. rendelet 2. §-ának és 3. §-ának hatálybalépéséről	4017
---	------

III. Közlemények

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	4018
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2019. augusztus 1-je és augusztus 31-e között alkalmazható üzemanyagárakról	4021
A Kecskeméti Közlekedési Központ Kft. pályázati felhívása Kecskemét Megyei Jogú Város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására	4022
A Magyar Kétfarkú Kutya Párt 2017. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	4023

I. Utasítások

A miniszterelnök kabinetfőnökének 3/2019. (VII. 26.) MK utasítása a Miniszterelnöki Kabinetiroda Biztonsági Szabályzatának kiadásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény figyelembevételével, a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 58. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Miniszterelnöki Kabinetiroda Biztonsági Szabályzatát az 1. mellékletben¹ foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Miniszterelnöki Kabinetiroda Biztonsági Szabályzatáról szóló 4/2016. (V. 31.) MK utasítás.

Rogán Antal s. k.,
a miniszterelnök kabinetfőnöke

¹ Az utasítás 1. mellékletét képező Biztonsági Szabályzat a Miniszterelnöki Kabinetiroda intranet hálózatán kerül közzétételre.

A belügyminiszter, az emberi erőforrások minisztere, az innovációért és technológiáért felelős miniszter és a Paksi Atomerőmű két új blokkja tervezéséért, megépítéséért és üzembe helyezéséért felelős tárca nélküli miniszter 15/2019. (VII. 26.) BM–EMMI–ITM–PTNM együttes utasítása a Paks II. Projekt térség- és infrastruktúra-fejlesztési munkacsoportjának létrehozásáról és működéséről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára és a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 30. § (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 40. § (1) bekezdés 6., 8. és 26. pontjaiban, a 92. § (1) bekezdés 3. és 8. pontjaiban, a 116. § 3., 6., 13., 15., 18. és 23. pontjaiban és a 151. § (2) bekezdés b) és c) pontjaiban meghatározott feladatköreinkben eljárva a következő utasítást adjuk ki:

- 1. §** A Paksi Atomerőmű két új blokkjához kapcsolódó térség- és infrastruktúra-fejlesztés feladatainak összehangolt megvalósítása érdekében munkacsoport jön létre.
- 2. §** A munkacsoport feladata:
- a Paksi Atomerőmű két új blokkjához kapcsolódó térségfejlesztés összehangolásának, a lokalizációs minimum eléréséhez szükséges vállalkozásfejlesztési programok kidolgozásának és végrehajtásának, valamint
 - a kapacitás-fenntartással kapcsolatos feladatok végrehajtásához szükséges területfejlesztési, közlekedési, infrastruktúra-fejlesztési és képzésfejlesztési programok kidolgozásának, koordinálásának, végrehajtásának elősegítése a munkacsoporti tagok feladat- és hatáskörének területein.
- 3. §** A munkacsoport tagjai feladat- és hatáskörükben támogatják az 1–2. §-ban meghatározott célok megvalósítását, elősegítik a kormányzati szervek tevékenységének koordinációját.
- 4. §** A munkacsoport nem rendelkezik ügydöntő hatáskörrel.
- 5. §** (1) A munkacsoport vezetője a Miniszterelnökség Paksi Atomerőmű kapacitásának fenntartásához kapcsolódó infrastruktúra-fejlesztésért, innovációért és lokalizációért felelős államtitkára.
- (2) A munkacsoport állandó tagjai
- a Belügyminisztérium önkormányzati helyettes államtitkára,
 - az Emberi Erőforrások Minisztériuma
 - oktatásért felelős államtitkára,
 - egészségügyért felelős államtitkára,
 - az Innovációs és Technológiai Minisztérium
 - szakképzésért és felnőttképzésért felelős helyettes államtitkára,
 - közlekedéspolitikáért felelős államtitkára,
 - fenntarthatóságért felelős államtitkára,
 - energiaügyekért és klímapolitikáért felelős államtitkára,
 - gazdaságstratégiaért és szabályozásért felelős államtitkára.
- (3) A belügyminiszter felkéri
- a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságának főigazgatóját, valamint
 - az Országos Vízügyi Főigazgatóság főigazgatóját
- a munkacsoport munkájában állandó tagként történő részvételre.
- 6. §** (1) A munkacsoport vezetőjét és tagjait akadályoztatásuk esetén az irányításuk alá tartozó, vezető beosztású kormánytisztviselő vagy hivatásos állományú tag helyettesítheti.
- (2) A munkacsoport ülésén részt vehetnek a munkacsoport vezetője és tagjai által kijelölt szakértők.
- 7. §** A munkacsoport szükség szerint, de negyedévente legalább egy alkalommal ülést tart.
- 8. §** A munkacsoport működésének részletes szabályait ügyrendjében állapítja meg, mely ügyrendet az állandó tagok szavazatuk egyszerű többségével állapítanak meg.

- 9. §** A munkacsoport tagjai díjazásban nem részesülnek.
- 10. §** A munkacsoport titkársági feladatait a Miniszterelnökség Paksi Atomerőmű Kapacitásának Fenntartásához Kapcsolódó Infrastruktúra-fejlesztésért, Innovációért és Lokalizációért Felelős Államtitkári Kabinetje látja el.
- 11. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

Dr. Kásler Miklós s. k.,
emberi erőforrások minisztere

Dr. Palkovics László s. k.,
innovációért és technológiáért felelős miniszter

Süli János s. k.,
a Paksi Atomerőmű két új blokkja tervezéséért, megépítéséért
és üzembe helyezéséért felelős tárca nélküli miniszter

**A belügyminiszter 16/2019. (VII. 26.) BM utasítása
a vízügyi ágazatban foglalkoztatottak ruházati szabályzatáról szóló 10/2013. (IV. 11.) BM utasítás
módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 40. § (1) bekezdés 26. pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A vízügyi ágazatban foglalkoztatottak ruházati szabályzatáról szóló 10/2013. (IV. 11.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás) 25. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:
„(2a) Mentésül a megtérítési kötelezettség alól az igényjogosult, ha a ruházaton nem végzett átalakítást és azt tiszta állapotban, a kihordási időnek megfelelő állaggal visszaszolgáltatja a munkáltatónak.”
- 2. §** Hatályát veszti a BM utasítás
2. § 4. pontjában az „– a póló kivételével –, számjegyekből álló egyedi azonosítóval ellátott” szövegrész,
 2. melléklet 2.4. pontjában a „Hátán tépőzárral rögzíthető betét, felső szélén fényvisszaverő paszpól „VÍZÜGY és területi megnevezés” kerül szitanyomással, két sorba.” szövegrész,
 2. melléklet 2.5. pontjában a „Hátán szitázott Vízügy felirat és területi megnevezés két sorban.” szövegrész,
 2. melléklet 2.7. pontjában a „Hátán tépőzárral rögzíthető betét, felső szélén fényvisszaverő paszpól „VÍZÜGY és területi megnevezés” kerül szitanyomással, két sorba.” szövegrész,
 2. melléklet 2.8. pontjában a „Hátán tépőzárral felrakható betét felső szélére, fényvisszaverő paszpólt kell befogni. A betétre a „VÍZÜGY és területi megnevezés” kerül szitanyomással, két sorba.” szövegrész,
 2. melléklet 4.5. pontjában az „A póló kivételével a közfoglalkoztatotti ruházatot számjegyekből álló egyedi azonosítóval kell ellátni.” szövegrész.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő ötödik napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

**A honvédelmi miniszter 49/2019. (VII. 26.) HM utasítása
NATO egységesítési egyezmény nemzeti elfogadásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 80. § 13. pontja szerinti honvédelmi szervezetekre terjed ki.
- 2. §** A STANAG 2449 NTG (EDITION 3) – TRAINING IN THE LAW OF ARMED CONFLICT – ATRAINP-2, EDITION B (Hadijogi oktatás) című NATO egységesítési egyezmény nemzeti elfogadásra kerül az alábbiak szerint:
- témafelelős: Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) Jogi Főosztály,
 - témakezelő: HM Jogi Főosztály,
 - a bevezetés időpontja: a NATO kihirdetést követő 12 hónapon belül és
 - a bevezetésre vonatkozó követelmények: a NATO egységesítési egyezmény a szárazföldi haderónél és a légi erőnél kerül bevezetésre a HM Jogi és Igazgatási Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár szakutasításával, angol és magyar nyelven, teljes terjedelemben.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter 50/2019. (VII. 26.) HM utasítása
a Közép-Európai Védelmi Együttműködés keretében végrehajtandó Cooperative Security 2019 nemzetközi migrációs válságkezelési gyakorlat honvédelmi ágazatot érintő feladatainak előkészítéséről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 80. § 13. pontja szerinti honvédelmi szervezetekre terjed ki.
- 2. §**
- (1) A Közép-Európai Védelmi Együttműködés (a továbbiakban: CEDC) keretében 2019. október 14–17. között Cooperative Security 2019 (a továbbiakban: COOPSEC 19) címmel nemzetközi migrációs válságkezelési gyakorlat (a továbbiakban: gyakorlat) kerül végrehajtásra az érintett hazai, valamint a CEDC tagállamok és az általuk meghívott megfigyelő országok részvételével.
 - (2) A gyakorlat célja a CEDC tagállamok közötti együttműködés erősítése a tömeges migráció okozta válsághelyzet eredményes kezelése terén, és ezzel összefüggésben a CEDC országok – tömeges migrációkezelésben érintett – katonai, rendvédelmi és civil képességeinek demonstrálása.
 - (3) A gyakorlat igazgatója a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) honvédelmi államtitkára, aki e feladatkörében
 - irányítja a gyakorlat tervezését és végrehajtását,
 - tájékoztatja a gyakorlatról az érintett minisztériumok illetékes vezetőit,
 - meghívja a CEDC tagállamok képviselőit, más minisztériumok felsőszintű vezetőit a gyakorlat rendezvényeire, és
 - jóváhagyja a Központi Tervező Csoport (a továbbiakban: KTCS), illetve a COOPSEC 19 Tervező Csoport (a továbbiakban: COOPSEC 19 PG) által felterjesztett terveket és jelentéseket.

- (4) A gyakorlat védelempolitikai szakmai igazgatója a HM védelempolitikáért felelős helyettes államtitkára, aki e feladatkörében
- kapcsolatot tart, illetve szükség esetén egyeztet a CEDC tagállamok védelempolitikáért felelős vezetőivel, a gyakorlattal összefüggő kérdésekben,
 - irányítja a gyakorlat védelempolitikai feladatai végrehajtását, és
 - védelempolitikai kérdésekben javaslatot tesz a gyakorlat igazgatójának.
- (5) A gyakorlat katonai szakmai igazgatója a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) parancsnokának helyettese, aki e feladatkörében
- intézkedik a gyakorlat MH által üzemeltetett helyszíneinek biztosítására,
 - intézkedik a gyakorlat tervezésében, előkészítésében és végrehajtásában érintett MH szervezetek kijelölésére, a személyi és technikai állományának biztosítására,
 - kijelöli a gyakorlat költségvetési tervét összeállító katonai szervezetet,
 - irányítja a hadművelati tervezés feladatait, a gyakorlat tervezésébe és végrehajtásába bevont MH szervezetek tevékenységét, és
 - javaslatot tesz a gyakorlat igazgatójának az MH erők és eszközök gyakorlatra tervezett alkalmazásával kapcsolatban.

3. § A gyakorlat munkanyelve az angol, a gyakorlat CEDC országokkal megosztásra kerülő dokumentumai angol nyelven kerülnek kidolgozásra.

- 4. §**
- (1) A gyakorlat fázisai a következők:
- a tervezés időszaka: 2019. október 7-ig,
 - a szervezés és kitelepülés időszaka: 2019. október 8–13.,
 - a végrehajtás időszaka: 2019. október 14–17.
- (2) A gyakorlat végrehajtását követően, a részt vevő szervezetek visszatelepülésének és az eredeti helyzet visszaállításának határideje: 2019. október 18.
- (3) A gyakorlat végrehajtásának helyszínei:
- MH Rekreációs, Kiképzési és Konferencia Központ, Balatonakaratya,
 - MH Bakony Harckiképző Központ, Újmajor Bázis körzete.

- 5. §**
- (1) A tervezés időszakában a gyakorlat megtervezése érdekében, a tervezés megkezdésétől a végrehajtást követő 60 napig a gyakorlat tapasztalatainak gyűjtése, elemzése és feldolgozása érdekében KTCS és tervező alcsoportok, a nemzetközi tervezés érdekében COOPSEC 19 PG és annak tervező szindikátusai kerülnek létrehozásra.
- (2) A KTCS vezetője a HM Védelmi Igazgatási Főosztály (a továbbiakban: HM VIF) főosztályvezetője.
- (3) A KTCS tagjai:
- a tervezői alcsoportok vezetői és helyettesei, a nemzetközi konferenciákon működő tervező szindikátusok magyar vezetői és helyettesei,
 - a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály főosztályvezetője által kijelölt ágazati döntés-előkészítő és koordinációs szakértő,
 - a HM Védelempolitikai Főosztály főosztályvezetője által kijelölt ágazati döntés-előkészítő és koordinációs szakértő,
 - a HM Jogi Főosztály főosztályvezetője által kijelölt, legalább egy fő ágazati döntés-előkészítő, koordinációs vagy nemzetközi jogi szakértő,
 - az MH Parancsnoksága (a továbbiakban: MHP) Kiképzési Csoportfőnökség csoportfőnöke által kijelölt gyakorlattervezési szakértő,
 - a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ) főigazgatója által kijelölt nemzetbiztonsági szakértő,
 - a KNBSZ főigazgatója által kijelölt nemzetbiztonsági kibervédelmi szakértő,
 - az MHP Haderőnemi Szemlélség (kibervédelmi) haderőnemi szemlélő (kibervédelmi) által kijelölt ágazati kibervédelmi szakértő,
 - a HM Gazdasági, Tervezési és Szabályozási Főosztály főosztályvezetője által kijelölt gazdasági szakértő,
 - az MHP Logisztikai és Gazdálkodási Csoportfőnökség csoportfőnöke által kijelölt logisztikai szakértő,
 - a HM Védelemgazdasági Hivatal főigazgatója által kijelölt pénzügyi szakértő,
 - az MHP Hadművelati Csoportfőnökség csoportfőnöke által kijelölt művelati szakértő,

13. az MHP Infokommunikációs és Információvédelmi Csoportfőnökség csoportfőnöke által kijelölt infokommunikációs és információvédelmi szakértő,
 14. az MH egészségügyi főnöke által kijelölt egészségügyi szakértő,
 15. a HM sajtófőnök által kijelölt stratégiai kommunikációs szakértő,
 16. az MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár parancsnoka által kijelölt valós logisztikai és vezetésbiztosítási szakértők,
 17. az MH Hadkiegészítő, Felkészítő és Kiképző Parancsnokság parancsnoka által kijelölt tapasztalat-feldolgozó szakértő és
 18. a KTCS vezető által más minisztériumtól, illetve honvédelemben közreműködő szervtől, szervezettől felkért és a tervezési feladatok végrehajtására biztosított ágazati szakértők.
- (4) A KTCS feladatai:
- a) a gyakorlat kiinduló adatainak és nemzeti irányelveinek kidolgozása,
 - b) a gyakorlatra való felkészülés menetrendjének kidolgozása,
 - c) a tervezői alcsoportok megalakítása, tevékenységük irányítása,
 - d) javaslatként a gyakorlat nemzetközi tervező konferenciáin működő szindikátusok megalakítására, a szindikátusok feladatainak meghatározása,
 - e) a tervezői alcsoportok által összeállított tervek és kimutatások jóváhagyásra történő felterjesztése a gyakorlat igazgatója részére,
 - f) a nemzetközi tervezői konferenciák és rendezvények előkészítése, levezetésük támogatása,
 - g) a CEDC tagállamok kijelölt gyakorlat-tervezőivel való folyamatos kapcsolattartás,
 - h) a nemzetközi tervező szindikátusok tevékenységének támogatása,
 - i) a gyakorlat nemzeti és nemzetközi levezetési okmányai elkészítésének irányítása,
 - j) részvétel a gyakorlat levezetésében,
 - k) a gyakorlat valós logisztikai támogatási elveinek kidolgozása, igénytámasztás,
 - l) az alapadatok megadása az erőforrás igények felmérése érdekében, továbbá
 - m) a gyakorlat végrehajtásáról szóló értékelések, jelentések elkészítése és felterjesztése a gyakorlat igazgatója részére.
- (5) A KTCS vezetője, aki egyben a gyakorlat megszervezéséért és levezetéséért felelős tiszt (a továbbiakban: OPR)
- a) a nemzeti szinten jelentkező szakmai feladatok hatékony összehangolására a gyakorlat tervezésének időszakában a KTCS tagokból állandó és ideiglenes szakmai tervező alcsoportokat alakíthat, továbbá, amennyiben indokolt, a gyakorlat igazgatójának előzetes egyetértésével az illetékes elöljáró, vagy vezető útján az érintett szakterületen feladat- és hatáskörrel rendelkező MH szervezet, illetve más minisztériumok szakértőit is felkérheti az alcsoportokban való közreműködésre,
 - b) feladata a gyakorlat nemzetközi tervező konferenciáinak levezetéséhez kapcsolódó tevékenységek végrehajtása, valamint
 - c) együttműködve a tervezői alcsoportokkal, szakmai felelősként gondoskodik a kidolgozásra kerülő Technikai Egyezmény (a továbbiakban: TA) koordinálásáról, a külföldi féllel történő egyeztetéséről, véglegesítéséről és aláírásáról.
- (6) A KTCS állandó tervezői alcsoportjai és feladatai:
- a) alaphelyzetet kidolgozó alcsoport, amelynek feladata a gyakorlaton bejátszásra kerülő biztonságpolitikai, földrajzi és műveleti alaphelyzet kidolgozása,
 - b) logisztikai és jogi támogatásokat tervező alcsoport, amelynek feladata a gyakorlat végrehajtásához szükséges logisztikai támogatási, egészségügyi és költségvetési tervek összeállítása, az általa összeállított dokumentumokban foglalt feladatok végrehajtásának felügyelete, valamint a CEDC államokkal kötendő befogadó nemzeti támogatás (a továbbiakban: BNT) tekintetében a TA összeállításához szakmai bedolgozás biztosítása az OPR részére, és a „Szükségleti Jegyzék” kidolgozási folyamatának szakmai felügyelete,
 - c) infokommunikációs biztosítási feladatokat tervező alcsoport, amelynek feladata a gyakorlat nemzetközi tervező konferenciáinak levezetéséhez és a gyakorlat végrehajtásához szükséges híradó és informatikai tervek összeállítása, és az azokban foglalt feladatok végrehajtásának felügyelete, valamint
 - d) gyakorlótéri mozzanatot tervező szindikátus (a továbbiakban: FTXS) feladata a gyakorlótéri végrehajtás elgondolásának kidolgozása.

- (7) A KTCS és tervező al csoportjai üléseit a KTCS vezetője hívja össze. Szükség esetén a KTCS vezetőjénél bármely tag kezdeményezheti a KTCS ülés összehívását.
- (8) A KTCS vezetője jogosult a gyakorlat tervezésével, szervezésével, végrehajtásával és értékelésével összefüggésben a meghívott külföldi partnerszervezetekkel történő nemzetközi kapcsolattartásra.
- 6. §**
- (1) A gyakorlat nemzetközi feladatainak tervezése a hazai és a CEDC tagállamokból delegált külföldi szakértők részvételével, a gyakorlat tervezésének időszakára szervezett nemzetközi tervező konferenciákon történik.
- (2) A nemzetközi tervezési feladatok a COOPSEC 19 PG-ben és annak tervező szindikátusaiban kerülnek végrehajtásra.
- (3) A COOPSEC 19 PG vezetője a HM VIF főosztályvezetője.
- (4) A nemzetközi tervező konferenciákra a CEDC tagállamok képviselőit a gyakorlat igazgatója, a hazai tervezőket a COOPSEC 19 PG vezető hívja meg.
- (5) A COOPSEC 19 PG tagjai a CEDC országok által a gyakorlat nemzetközi tervező konferenciáira kiküldött, valamint a COOPSEC 19 PG által meghívott hazai tervezők.
- (6) COOPSEC 19 PG feladatai:
- a) a CEDC országok tervezőivel folyamatosan egyeztetve a gyakorlat nemzetközi alapadatainak, a gyakorlat elgondolásának, a gyakorlat nemzetközi utasításának és a gyakorlatot irányító törzs nemzetközi utasításának (a továbbiakban együtt: a gyakorlat nemzetközi dokumentumai) véglegesítése és jóváhagyásra történő felterjesztése,
- b) a CEDC tagállamok nemzeti célkitűzéseinek, álláspontjainak, észrevételeinek, valamint a gyakorlat nemzetközi dokumentumainak pontosítása a gyakorlat céljának figyelembevételével, valamint
- c) a CEDC tagállamokkal kötendő BNT technikai megállapodás véglegesítése, az azzal kapcsolatos nemzetközi egyeztetések végzése.
- (7) A gyakorlat végrehajtásával érintett adatkezelések a Hvt. 34/O. §-a, valamint a honvédségi adatkezelésről, az egyes honvédelmi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos katonai igazgatási feladatokról szóló 2013. évi XCVII. törvény 21/B. §-a rendelkezésein alapulnak.
- 7. §**
- (1) A nemzetközi tervező konferenciákon a szakirányú feladatok végrehajtására a COOPSEC 19 PG vezetője által felkért szindikátusvezetők vezetésével szindikátusok kerülnek megalakításra a COOPSEC 19 PG állományából.
- (2) A nemzetközi konferenciákon működő szindikátusok tevékenységét a COOPSEC 19 PG vezetője az általa vezetett koordinációs szindikátuson keresztül hangolja össze.
- 8. §**
- A gyakorlat levezetésének rendje, a végrehajtás szervezeti struktúrája és annak működése a gyakorlat nemzetközi dokumentumaiban kerül meghatározásra.
- 9. §**
- A gyakorlat katonai tervezéséhez, előkészítéséhez és végrehajtásához szükséges költségvetési forrásokat az MH 2019. évi Nemzetközi Gyakorlatok és Kiképzési Rendezvények Programjában kell tervezni és biztosítani.
- 10. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) Ez az utasítás 2020. június 30-án hatályát veszti.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 51/2019. (VII. 26.) HM utasítása a hazafias és általános honvédelmi neveléssel, valamint a Honvéd Kadét Programmal összefüggő feladatokról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya – a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat kivételével – a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 80. § 13. pontja szerinti honvédelmi szervezetre terjed ki.
- (2) Felkérem a Nemzeti Közszolgálati Egyetem rektorát, hogy a hazafias és általános honvédelmi nevelés feladatai, valamint a Honvéd Kadét Program (a továbbiakban: HKP) végrehajtása érdekében működjön közre.
- (3) Felkérem a Honvédelmi Sportszövetség (a továbbiakban: HS) elnökét, hogy a hazafias és általános honvédelmi nevelés feladatai, valamint a HKP végrehajtásában működjön közre, különösen
- a honvéd kadét instruktorok kiválasztásában, alkalmazásában, képzésében, továbbképzésében és szakmai felügyeletében, és
 - a tanórán kívüli szakkörök, szabadidős programok, rendezvények szakmai tartalmának kidolgozásában, fejlesztésében és a végrehajtás támogatásában.

2. § Az utasítás alkalmazásában:

- általános honvédelmi nevelés*: a fiatalok fizikai, érzelmi és szellemi felkészítése a haza védelmére, az országban élő emberek és a nemzeti értékek megóvásához szükséges tudás és attitűdök elsajátíttatása,
- hazafias nevelés*: a hazához, a haza értékeihez való érzelmi kötődés, pozitív viszony kialakítása és megszilárdítása,
- honvéd kadét*: az a középiskolai tanulmányait folytató személy, aki önkéntes vállalás alapján, a szülő vagy gondviselő hozzájárulásával részt vesz a HKP-ban,
- honvéd kadét ágazati szakképzés*: a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) szakmai felügyelete alá tartozó, az Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítést biztosító szaktimnáziumi képzés,
- honvéd kadét instruktor*: a HKP partnerintézmény nevelőtestületének tagja vagy óraadója, aki a HKP keretében a honvéd kadétek gyakorlati és szabadidős tevékenységét szervezi és irányítja,
- honvéd kadét közismereti képzés*: a honvédelmi alapismeretek vagy a katonai alapismeretek választható közismereti érettségi tantárgy kerettanterve szerinti, középiskolákban folyó képzés,
- honvéd kadét oktató*: a HKP partnerintézmény nevelőtestületének pedagógus tagja vagy óraadója, aki a HKP keretében a honvéd kadétek tanórai tevékenységét szervezi és irányítja,
- Honvéd Kadét Program*: a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) által támogatott, középiskolában folyó, a honvéd kadét közismereti képzés vagy a honvéd kadét ágazati szakképzés tantárgyi elemeire épülő rendszer, melyben a tanórai és szabadidős elemek egymásra épülve, egymást erősítve fejtik ki hatásukat és emelt szinten biztosítják a honvédelmi nevelés programjának megvalósítását,
- Honvéd Kadét Program partneriskola*: olyan középiskola, amely a HKP feladatait megvalósítja, a feladatok megvalósítása érdekében együttműködési megállapodást köt a HS-sel és a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) kijelölt katonai szervezetével,
- honvédelmi nevelési referens*: a Magyar Honvédség Parancsnoksága (a továbbiakban: MHP) alárendelt katonai szervezeteinél szolgálatot teljesítő, a hazafias és általános honvédelmi nevelési feladatok, valamint a HKP koordinálására rendszeresített beosztást betöltő személy,
- kadét formaruházat*: a HM által beszerzett formaruházat, amelyet a honvéd kadétek, a honvéd kadét instruktorok és a honvéd kadét oktatók meghatározott szabályok szerint a HKP szabadidős és gyakorlati foglalkozásain, továbbá tanóráin viselhetnek,
- szándéknyilatkozat*: a középiskola által a HM részére megküldött dokumentum, melyben kinyilvánítja a HKP-hoz történő csatlakozás és kötelezettségvállalás szándékát.

- 3. §** A hazafias és általános honvédelmi neveléssel, valamint a HKP-val összefüggő feladatok megvalósításában érintett személyek és honvédelmi szervezetek:
- a) a HM humánpolitikáért felelős helyettes államtitkára (a továbbiakban: HM HPHÁT),
 - b) a HM Oktatási, Tudományszervező és Kulturális Főosztály (a továbbiakban: HM OTKF),
 - c) az MHP,
 - d) az MHP által kijelölt, a hazafias és általános honvédelmi nevelés és a HKP végrehajtásának koordinációjáért felelős MHP szervezeti egység vagy katonai szervezet (a továbbiakban: koordinációért felelős katonai szervezet) és
 - e) az MHP által kijelölt, a hazafias és általános honvédelmi nevelés és a HKP végrehajtásáért és támogatásáért felelős MH katonai szervezetek (a továbbiakban: kijelölt katonai szervezetek).

2. A hazafias és általános honvédelmi neveléssel, valamint a HKP-val összefüggő feladatok szervezési szintjei

- 4. §** A hazafias és általános honvédelmi nevelési feladatokat, valamint a HKP-t a HM HPHÁT felügyeli.
- 5. §** A hazafias és általános honvédelmi nevelési feladatok, valamint a HKP végrehajtását a HM OTKF irányítja.
- 6. §** A hazafias és általános honvédelmi nevelési feladatok, valamint a HKP végrehajtását az MHP vezeti.
- 7. §** A hazafias és általános honvédelmi nevelési feladatokat, valamint a HKP-t az MHP koordinációért felelős katonai szervezete koordinálja és az MHP alárendelt kijelölt katonai szervezetek hajtják végre.

3. A HM OTKF hazafias és általános honvédelmi neveléshez, valamint a HKP végrehajtásához kapcsolódó feladatai

- 8. §** A HM OTKF hatáskörébe tartozó feladatok:
- a) a HM hazafias és általános honvédelmi neveléssel, valamint a HKP-val kapcsolatos normatív szabályozóinak kidolgozása,
 - b) a HM és a HKP-ban részt vevő köznevelési intézmények közötti együttműködés és a HKP-hoz való csatlakozás rendjének kidolgozása és
 - c) a hazafias és általános honvédelmi neveléssel, valamint a HKP-val kapcsolatos költségvetés tárca szintű tervezése.

4. Az MHP hazafias és általános honvédelmi neveléshez, valamint a HKP végrehajtásához kapcsolódó feladatai

- 9. §** Az MHP
- a) részt vesz a HM hazafias és általános honvédelmi neveléssel, valamint a HKP-val kapcsolatos normatív szabályozóinak kialakításában,
 - b) kijelöli a hazafias és általános honvédelmi neveléssel, valamint a HKP-val összefüggő feladatok koordinációjáért és végrehajtásáért felelős katonai szervezeteket,
 - c) intézkedik a hazafias és általános honvédelmi neveléssel, valamint a HKP-val kapcsolatos feladatok végrehajtására, így különösen:
 - ca) a hazafias és általános honvédelmi neveléssel, valamint a HKP-val kapcsolatos feladatok éves költségvetési tervébe történő bedolgozására,
 - cb) a honvédelmi táborok (a továbbiakban: táborok), az Országos Haditorna Versenysorozat (a továbbiakban: OHV) és más, a hazafias és általános honvédelmi neveléssel, valamint a HKP-val kapcsolatos, az ifjúságot érintő, az MH által szervezett program- és végrehajtási tervek elkészítésére,
 - cc) a hazafias és általános honvédelmi neveléssel, valamint a HKP-val kapcsolatos felkészítések és továbbképzések végrehajtási tervének kidolgozására, felterjesztésére jóváhagyásra a HM OTKF részére,

- cd) a hazafias és általános honvédelmi neveléshez, valamint a HKP-hoz kapcsolódó, miniszteri, illetve parancsnoki részvétellel történő kiemelt rendezvények esetében a HM Sajtófőnök, illetve a HM OTKF iránymutatása alapján kommunikációs és média tervének összeállítására,
- ce) a HM normatív szabályozása alapján a hazafias és általános honvédelmi nevelésben, valamint a HKP-ban részt vevők logisztikai támogatásához, különösen a kadét formaruházattal való ellátáshoz kapcsolódó feladatok szabályozására, a feladatok ellátására,
- cf) a hazafias és általános honvédelmi nevelési, valamint a HKP-hoz kapcsolódó feladatai kapcsán felmerülő tapasztalatok gyűjtésére és az azon alapuló javaslatok kidolgozására, azok HM HPHÁT részére történő felterjesztésére, és
- cg) a honvédelmi nevelési referens beosztások létrehozására, a beosztások feltöltésére,
- d) felügyi a honvédelmi nevelési referensek tevékenységét, és
- e) felügyi a hazafias és általános honvédelmi neveléssel, valamint a HKP-val kapcsolatos feladatainak végrehajtását.

5. A koordinációért felelős katonai szervezet hazafias és honvédelmi neveléshez, valamint a HKP végrehajtásához kapcsolódó feladatai

10. § A koordinációért felelős katonai szervezet

- a) kapcsolatot tart a HM OTKF-fel,
- b) koordinálja a kijelölt katonai szervezetek hazafias és általános honvédelmi neveléssel, valamint a HKP-val összefüggő feladatainak végrehajtását, így különösen:
 - ba) a honvédelmi nevelési referensek tevékenységét,
 - bb) a táborok, az OHV, illetve más, a hazafias és általános honvédelmi neveléssel, valamint a HKP-val kapcsolatos, az ifjúságot érintő, az MH által szervezett program- és végrehajtási tervei elkészítését,
 - bc) a táborok, az OHV és más, a hazafias és általános honvédelmi neveléssel, valamint a HKP-val kapcsolatos, az ifjúságot érintő, az MH által szervezett programok végrehajtását és
 - bd) a hazafias és általános honvédelmi neveléssel, valamint a HKP-val kapcsolatos felkészítések és továbbképzések végrehajtási tervének kidolgozását,
- c) intézkedik a hazafias és általános honvédelmi neveléssel, valamint a HKP-val kapcsolatos felkészítések és továbbképzések végrehajtását követően az ezekről szóló jelentések HM OTKF részére történő továbbítására,
- d) intézkedik a HKP-val kapcsolatos elektronikus felületek üzemeltetésére, valamint
- e) nyilvántartja a kijelölt katonai szervezetekhez tartozó köznevelési intézmények adatait, így különösen:
 - ea) a köznevelési intézmény Köznevelési Információs Rendszerben (a továbbiakban: KIR) rögzített pontos nevét és
 - eb) a köznevelési intézmény OM azonosítóját, szakgimnázium, közös igazgatású köznevelési intézmény tagintézménye esetén az intézmény OM azonosítóját és a KIR-ben a tagintézmény feladatellátási helyként rögzített sorszámát.

6. A kijelölt katonai szervezetek hazafias és honvédelmi neveléshez, valamint a HKP végrehajtásához kapcsolódó feladatai

11. § A kijelölt katonai szervezetek hatáskörükbe tartozó feladatként

- a) elkészítik és a koordinációért felelős katonai szervezet részére jóváhagyásra felterjesztik a táborok, az OHV, illetve más, a hazafias és általános honvédelmi neveléssel, valamint a HKP-val kapcsolatos, az ifjúságot érintő, az MH által szervezett rendezvények program- és végrehajtási terveit,
- b) az éves intézményi költségvetésükben tervezik a feladat végrehajtásához szükséges forrásokat,
- c) végrehajtják a hazafias és általános honvédelmi neveléssel, valamint a HKP-val kapcsolatos feladatokat, így különösen:
 - ca) a képzési és nevelési programokat,
 - cb) a felkészítéseket és továbbképzéseket, amelyekhez foglalkozásvezetőket biztosítanak,
 - cc) a résztvevők logisztikai ellátásához kapcsolódó feladatokat és
 - cd) a honvédelmi nevelési referensek tevékenységéhez tartozó feladatokat,

- d) jelentést állítanak össze és terjesztenek fel a feladatok végrehajtása során felmerült problémákról, javaslatokról a koordinációért felelős katonai szervezet részére,
- e) jelentést terjesztenek fel a koordinációért felelős katonai szervezet útján az együttműködés iránt érdeklődő köznevelési intézményekről a HM OTKF részére,
- f) megküldik az önálló szervezésben megvalósuló, a hazafias és általános honvédelmi neveléssel, valamint a HKP-val kapcsolatos programok elgondolását véleményezésre a koordinációért felelős katonai szervezet útján a HM OTKF részére, és
- g) együttműködési megállapodást kötnek a számukra kijelölt HKP partneriskolákkal az 1. melléklet szerint.

7. A HKP-ba történő csatlakozás szabályai

- 12. §** A HKP-hoz történő csatlakozás érdekében a köznevelési intézmények szándéknyilatkozatot nyújtanak be a HM OTKF főosztályvezető részére.
- 13. §** A 12. § szerinti szándéknyilatkozat tartalmazza, hogy a köznevelési intézmény
- a) vállalja az intézmény pedagógiai programjának módosítását, így különösen:
 - aa) abba beemeli a honvéd kadét közismereti képzést, illetve a honvéd kadét ágazati szakképzést,
 - ab) vállalja különböző honvédelmi jellegű tanulmányi és szabadidős programok, szakkörök szervezését,
 - ac) a honvéd kadét közismereti képzéshez kapcsolódva közép-, illetve emelt szinten felkészít az érettségi vizsgára,
 - b) biztosítja a vállalt feladatokhoz szükséges számú, megfelelő szakképzettséggel rendelkező pedagógus alkalmazását és részvételét a HM által szervezett pedagógus továbbképzéseken,
 - c) biztosítja a tanulmányokhoz kötődő elfoglaltságok figyelembevételével a tanulók részvételét a HKP-hoz kapcsolódó rendezvényeken, versenyeken,
 - d) lehetővé teszi, hogy az iskola pedagógusai – önkéntes vállalás alapján – csatlakozzanak az MH önkéntes tartalékos rendszeréhez,
 - e) a HKP sikeres megvalósítása érdekében együttműködési megállapodást köt az MH kijelölt katonai szervezetével és a HS-sel,
 - f) vállalja az MH által átadott kadét formaruházat átvételét, nyilvántartását és átadását a honvéd kadétek, honvéd kadét oktatók és honvéd kadét instruktorok részére, szükség szerint a kadét ruházat bevonását és visszaszolgáltatását az MH részére, és
 - g) vállalja az MH és a HS által az oktatás támogatásához átadott felszerelések, segédletek és eszközök átvételét, nyilvántartását, felelős megőrzését és szükség szerinti visszaszolgáltatását.
- 14. §** A HM OTKF főosztályvezető
- a) a szándéknyilatkozat kézhezvételét követően megvizsgálja, hogy a köznevelési intézmény csatlakozása a HKP fejlesztési tervével összhangban áll, továbbá
 - b) az ágazati szakképzéshez csatlakozni szándékozó köznevelési intézmény esetén a csatlakozási kérelmet döntésre a miniszter részére előkészíti,
 - c) amennyiben a köznevelési intézmény csatlakozása a HKP fejlesztési tervével összhangban áll, továbbá az ágazati szakképzéshez csatlakozás esetén a miniszter engedélyezi a csatlakozást, tájékoztatja a koordinációért felelős katonai szervezetet és a HS-t a köznevelési intézmény csatlakozási szándékáról,
 - d) kezdeményezi, hogy a koordinációért felelős katonai szervezet vezetője jelölje ki a köznevelési intézménnyel együttműködési megállapodást kötő katonai szervezetet, és
 - e) a kijelölést követően tájékoztatja a köznevelési intézmény vezetőjét a kijelölt katonai szervezetről.
- 15. §** A koordinációért felelős katonai szervezet vezetője
- a) kijelöli a köznevelési intézménnyel együttműködési megállapodást kötő katonai szervezetet,
 - b) tájékoztatja a HM OTKF főosztályvezetőjét a kijelölt katonai szervezetről,
 - c) amennyiben köznevelési intézmény korábban kötött együttműködési megállapodást katonai szervezettel a hazafias és általános honvédelmi nevelési feladatok végrehajtására, erről tájékoztatja a HM OTKF főosztályvezetőjét, és
 - d) a HM OTKF kezdeményezésére intézkedik együttműködési megállapodás megkötésére az 1. melléklet szerint.

- 16. §** A kijelölt katonai szervezetek vezetői
- intézkednek a köznevelési intézmény vezetőjével történő kapcsolatfelvétel és az együttműködési megállapodás előkészítésére,
 - intézkednek az együttműködési megállapodás aláírásának előkészítésére,
 - megkötik a köznevelési intézmények vezetőivel az együttműködési megállapodást, és
 - az együttműködési megállapodás megkötéséről a koordinációért felelős katonai szervezet útján tájékoztatják a HM OTKF főosztályvezetőjét.

8. A HKP logisztikai ellátásának rendszere

- 17. §** A HKP egységes megjelenése, képzési folyamatának és eredményességének támogatása, továbbá a HKP-ban részt vevők munkavédelmi feltételeinek biztosítása érdekében a HM
- kadét formaruházatot,
 - az oktatás támogatásához szükséges eszközöket, felszereléseket, segédleteket [az a) és b) pontban foglaltak a továbbiakban együtt: eszközök és felszerelések]
- biztosít a HKP partneriskolák, a honvéd kadétek, a honvéd kadét oktatók és a honvéd kadét instruktorok számára.

- 18. §** A HM OTKF
- meghatározza a kadét formaruházat összetételét és műszaki követelményeit,
 - meghatározza az oktatás támogatásához szükséges eszközök, felszerelések, segédletek körét,
 - az eszközök és felszerelések használatba adása érdekében az ingó vagyontárgyak ideiglenes használatba adásának rendjéről szóló 78/2016. (XII. 29.) HM utasítás szerinti szerződéskötésre jogosult felé intézkedik,
 - megtervezi a beszerzéshez szükséges költségvetést,
 - beszerzési eljárásokat kezdeményez,
 - részt vesz a beszerzési pályázatok elbírálásában,
 - ellenőrzi a beszerzési eljárások szakmai tartalmát, és
 - végzi a beszerzett eszközök, felszerelések nyomon követését.

- 19. §** A koordinációért felelős katonai szervezet
- intézkedik a logisztikai ellátás megszervezésére,
 - felügyeli a kijelölt katonai szervezetek pályáztatással, beszerzéssel kapcsolatos feladatait,
 - intézkedik az ellátási rendszer kialakítására, szükség esetén javaslatot tesz a rendszer vagy a szabályzók módosítására és
 - intézkedik a beszerzési eljárás lefolytatására, amennyiben a kijelölt katonai szervezet nem jogosult rá.

- 20. §** A kijelölt katonai szervezet
- végrehajtja a meghatározott eszközök és felszerelések beszerzését,
 - biztosítja a beszerzett eszközök és felszerelések megőrzését és megfelelő tárolását, szükség esetén karbantartását,
 - az ingó használatba adási szerződés (a továbbiakban: Szerződés) aláírását követően végrehajtja a HKP partneriskola ellátását a meghatározott eszközökkel, felszerelésekkel,
 - nyilvántartja a HKP partneriskola részére átadott eszközöket és felszereléseket,
 - a Szerződés szerint végrehajtja a HKP partneriskolától az átadott eszközök és felszerelések visszavételét, megőrzését és tárolását, szükség esetén karbantartását,
 - a Szerződés szerint végrehajtja a kadét formaruházat minőségi cseréjét, selejtezését,
 - szükség szerint, tapasztalatai alapján javaslatot tesz az oktatás támogatását szolgáló további eszközök és felszerelések beszerzésére,
 - kezdeményezi a költségvetés biztosítását a beszerzések sikeres lebonyolítása érdekében,
 - nyilvántartja a felhasznált költségvetést és negyedévente jelentést terjeszt fel róla a koordinációért felelős katonai szervezet útján a HM OTKF részére.

9. Az utasítás hatálybalépésével összefüggő feladatok

- 21. §** (1) Az utasítás hatálybalépését követően, legkésőbb 2019. november 30-ig felül kell vizsgálni a HKP partneriskolákkal megkötött és hatályban lévő együttműködési megállapodásokat.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti felülvizsgálat keretében
- a) HM OTKF a koordinációért felelős katonai szervezet részére megküldi a HKP partneriskoláinak nyilvántartását,
 - b) a koordinációért felelős katonai szervezet intézkedik a hatályos együttműködési megállapodások felülvizsgálatára, szükség esetén új együttműködő katonai szervezet kijelölésére, továbbá a kijelölt katonai szervezetről értesíti a HM OTKF-et,
 - c) a HM OTKF tájékoztatja a HKP partneriskolát és kezdeményezi az 1. mellékletnek megfelelő együttműködési megállapodás megkötését, és
 - d) a kijelölt katonai szervezet vezetője végrehajtja az új együttműködési megállapodás megkötésével kapcsolatos feladatokat a 13. § szerint.

10. Záró rendelkezések

- 22. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet az 51/2019. (VII. 26.) HM utasításhoz

MAGYAR HONVÉDSÉG
KIJELÖLT KATONAI SZERVEZETEEGYÜTTMŰKÖDŐ
KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY

Nyt. szám:

... számú példány

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről:
köznevelési intézmény neve:
székhelye:
OM azonosítószám:
aláíráásra jogosult képviselő neve, beosztása:

Szakképzési centrum esetén
tagintézmény neve:
székhelye:
feladatellátási hely sorszáma:
aláíráásra jogosult képviselő neve, beosztása:

másrészről:
katonai szervezet neve: Magyar Honvédség kijelölt katonai szervezet
székhelye:
levelezési cím:
aláíráásra jogosult képviselő neve, beosztása:

(a továbbiakban együttesen mint Felek) között az alulírott helyen és napon az alábbiak szerint.

1. Az együttműködés célja

- 1.1. Felek kifejezik azon szándékukat, hogy a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 21. § (1) bekezdés j) pontjának megfelelően, valamint a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet Mellékletének I.1.1. fejezetben megfogalmazott fejlesztési területek – nevelési célok megvalósítása érdekében, a hazafiasságra, nemzeti öntudatra nevelés, valamint a honvédelmi nevelés területén, hosszú távon együtt kívánnak működni.
- 1.2. Az együttműködés célja, hogy a felnövekvő nemzedéknek kézzelfogható és valódi értéket jelentő program álljon rendelkezésére, amely lehetővé teszi számukra a fejlődést annak érdekében, hogy a mai kor kihívásaira és a ma még nem is látható jövőbeli kihívásokra megfelelően felkészülve léphessenek a felnőttkorba. Nemzeti érdek, hogy gyermekeink váljanak a hazájukért tenni is hajlandó felelős állampolgárokká.
- 1.3. Fenti cél elérését Felek a Honvéd Kadét Programon keresztül valósítják meg, amely küldetése, hogy biztonságos környezetben kihívást jelentő, érdekes, jól szervezett, honvédelmi témájú tevékenységekkel készítse fel a programban részt vevő diákokat (a továbbiakban: honvéd kadét) a választott életpályájuk sikeres megvalósítására, eközben hiteles információkkal bővítse ismereteiket a honvédelemről, a Magyar Honvédségről és annak társadalmi szerepéről.
- 1.4. A fenti cél érdekében végzett közös munka növeli a köznevelés keretében megvalósuló értékteremtő tevékenység eredményességét, támogatja a hazafias és a honvédelmi neveléssel kapcsolatos feladatok eredményes és hiteles végrehajtását, továbbá a Magyar Honvédség társadalmi támogatottságát és a katonai pálya népszerűségét.
- 1.5. Az együttműködés célja – az előzőeken kívül – a Felek közötti közvetlen kapcsolat kiépítése és intézményesítése, az együttműködés kereteinek meghatározása és kiszélesítése.

- 1.6. A Felek kölcsönösen és közösen áttekintik azokat a területeket, ahol tevékenységük ellátása során szemléletmódokban, tapasztalatokban, együttműködésekben kölcsönös előnyök alapján tudják hasznosítani egymás meglévő szellemi kapacitásait, gyakorlati tapasztalatait, kapcsolati rendszerét.

2. Felek vállalásai

- 2.1. Az együttműködő katonai szervezet vállalja:
 - 2.1.1. Segítséget nyújt a speciális katonai szakértelmet és eszközöket igénylő tanórák és egyéb foglalkozások megtartásában szakemberek biztosításával, valamint eszközök, katonai felszerelések rendelkezésre bocsátásával, bemutatásával. (A felek előzetes egyeztetésének megfelelően, a katonai feladatok ellátását nem akadályozva.)
 - 2.1.2. Közreműködik és saját maga is szervez a Honvéd Kadét Program keretében megvalósuló, iskolai és iskolán kívüli rendezvényeket, programokat.
 - 2.1.3. Ingó használatba adási szerződés (a továbbiakban: Szerződés) megkötését követően eljuttatja az iskolákhoz a Honvédelmi Minisztérium által a Honvéd Kadét Programhoz biztosított kadét formaruhákat, oktatási segédeszközöket, egyéb módszertani segédleteket, arculati elemeket és kiadványokat, amelyek segítik a honvédelmi nevelés magas színvonalú megvalósítását.
 - 2.1.4. A Honvédelmi Minisztérium által rendelkezésre bocsátott információk alapján tájékoztatja a köznevelési intézményt a honvédelmi nevelés aktuális kérdéseiről, a pályázati lehetőségekről, továbbá azokról a rendezvényekről, amelyek a köznevelési intézmény tevékenységét érintik.
 - 2.1.5. Információt biztosít a Honvéd Kadét Program központi versenyeiről, táborozási lehetőségeiről, programjairól.
 - 2.1.6. A Magyar Honvédség és saját szervezésű kiemelt katonai rendezvényein részvételi lehetőséget biztosít az intézményben tanuló diákoknak, pedagógusoknak.
 - 2.1.7. Alkalmat biztosít a katonai hivatás mélyebb megismerésére, a katonák napi életének, kiképzésének főbb tevékenységi köreinek bemutatására. (A Felek előzetes egyeztetésének megfelelően.)
 - 2.1.8. Közreműködik annak megszervezésében, hogy a köznevelési intézmény tanulói és pedagógusai csoportos látogatás keretében részt vehessenek az egyes katonai alakulatok által tartott Nyílt napokon, illetve a laktanya-látogatásokon.
 - 2.1.9. A foglalkozások idején a különböző sérülések, balesetek elkerülése érdekében mindenkor a legkörülményesebben, a mindenkor hatályos munka- és balesetvédelmi jogszabályoknak megfelelően jár el.
 - 2.1.10. Minden baleseti kockázatot magában rejtő foglalkozás előtt a helyszínen feleleveníti a balesetvédelmi tudnivalókat, melyről jegyzőkönyvet vezet.
- 2.2. A köznevelési intézmény vállalja:
 - 2.2.1. Csatlakozik a Honvéd Kadét Programhoz, eljuttatja a Honvéd Kadét Programmal kapcsolatos információkat tanulóihoz, a programban közreműködő munkatársainak lehetővé teszi a Honvéd Kadét Program keretében szervezett rendezvényeken, programokon, továbbképzéseken, versenyeken és táborokban történő részvételét.
 - 2.2.2. Vállalja, hogy a Honvéd Kadét Program keretében részére átadott, nyilvántartásra kötelezett, Szerződésben részletezett eszközöket, felszereléseket és berendezéseket felelős őrzésre átveszi, nyilvántartja és szükség szerint azokat az átadó katonai szervezet részére visszaszolgáltatja.
 - 2.2.3. Vállalja, hogy az átadott, Szerződésben részletezett kadét formaruhákat felelős őrzésre átveszi, a kadétek, kadét oktatók és kadét instruktorok részére kiadja, szükség esetén visszaveszi, a kiadás-visszavétellel kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti, vállalja, hogy szükség szerint a kadét formaruhákat az átadó katonai szervezet részére visszaszolgáltatja.
 - 2.2.4. A Honvéd Kadét Program működtetéséhez megfelelő végzettséggel, szakképzettséggel rendelkező és megfelelő számú pedagógust alkalmaz.
 - 2.2.5. Biztosítja a pedagógusok részvételét a Honvédelmi Minisztérium által szervezett pedagógus-továbbképzéseken.
 - 2.2.6. Lehetővé teszi pedagógusai számára az önkéntes tartalékos szolgálat vállalását.
 - 2.2.7. Biztosítja a Honvéd Kadét Program keretében, továbbá a katonai szervezet által tartandó ismeretátadó foglalkozások, bemutatók és tájékoztatók infrastrukturális feltételeit, továbbá lehetővé teszi azon a tanulók részvételét. (A Felek előzetes egyeztetésének megfelelően.)

- 2.2.8. Biztosítja a köznevelési intézményen kívül megtartásra kerülő csoportos foglalkozásokhoz a szükséges számú kísérő pedagógus részvételét. Szükség szerint gondoskodik a tanulók szállításáról az iskola és csoportos foglalkozás helyszíne között. (A Felek előzetes egyeztetésének megfelelően.)
- 2.2.9. Tevékenysége során nem közvetíti azt az üzenetet, hogy a Magyar Honvédség részeként vagy annak szervezeteként működik.

3. Felelősség kérdései

- 3.1. A Felek rögzítik, hogy a jelen megállapodásban meghatározott honvédelmi nevelés a köznevelési intézmény pedagógiai programja alapján történik, a honvédelmi (katonai) alapismeretek tantárgy tanítását és/vagy a honvéd kadét ágazati szakképzést a vonatkozó, a köznevelésért felelős miniszter által kiadott kerettantervnek megfelelően végzi az iskola.
- 3.2. A Felek a jelen megállapodás teljesítése során jóhiszeműen járnak el, együttműködnek, tevékenységüket összehangolják, konszenzusra törekednek.
- 3.3. A Felek rögzítik, hogy a Honvéd Kadét Programmal kapcsolatos feladatok ellátására a katonai szervezet alapfeladatainak ellátása keretében, anyagi ellenszolgáltatás nélkül kerül sor.

4. Kapcsolattartásra vonatkozó rendelkezések

- 4.1. Felek meghatalmazott kapcsolattartói:
- 4.1.1. Az együttműködő katonai szervezet részéről:
Név:
Beosztás:
Telefon:
E-mail:
- 4.1.2. A köznevelési intézmény részéről:
Név:
Beosztás:
Telefon:
E-mail:

5. Záró rendelkezések

- 5.1. A Felek a jelen együttműködési megállapodást keretmegállapodásnak tekintik, annak végrehajtására szükség esetén további megállapodást köthetnek.
- 5.2. A Felek a jelen megállapodást határozatlan időre kötik, azt bármely fél a másik félhez intézett írásbeli nyilatkozattal a tanév végére felmondhatja. A Feleknek gondoskodniuk kell arról, hogy a felmondással érintett valamennyi, folyamatban levő ügy, illetve a megállapodás hatálya alá tartozó egyéb közös tevékenység befejezése biztosított legyen.
- 5.3. A Felek rögzítik, hogy a megállapodás szerződészerű teljesítésével kapcsolatban felmerülő költségeket mindegyik fél saját maga viseli.
- 5.4. A Felek kijelentik, hogy az együttműködési megállapodással összefüggő adatkezeléseik, különösen a kapcsolattartók adatainak kezelése tekintetében a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelete rendelkezései szerint járnak el.
- 5.5. Jelen megállapodásban nem rögzített és nem szabályozott, a teljesítés során felmerülő problémákat, igényeket a megállapodásból eredő esetleges jogvitákat Felek tárgyalásos úton rendezik.
- 5.6. A Felek a jelen megállapodás teljesítése során folyamatosan együttműködve kötelesek eljárni és haladéktalanul kötelesek egymást értesíteni minden olyan tényről, körülményről, illetve változásról, amely a jelen megállapodás szerinti jogaik gyakorlását és kötelezettségeik teljesítését érinti.

- 5.7. A Felek megállapodnak abban, hogy a jelen megállapodás sikeres és hatékony megvalósítása érdekében, amennyiben a Felek megítélése szerint az szükséges, előzetesen egyeztetett időpontban személyes konzultációt tartanak.
- 5.8. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései irányadóak.
- 5.9. Az együttműködési megállapodás a Felek által történő aláírás napján lép hatályba. Amennyiben a Felek jelen együttműködési megállapodást eltérő időpontban írják alá, úgy az aláírás, és egyben az együttműködési megállapodás hatálybalépésének napja az azt utolsóként aláíró Fél aláírásának napja.
- 5.10. A Felek jelen megállapodást elolvasás és kölcsönös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt helybenhagyólag aláírják. E megállapodás 5 (öt) eredeti példányban készült, mely példányonként 5 (öt) sorszámozott lapot tartalmaz.

Kelt:, év hó

Kelt:, év hó

P. H.

P. H.

.....
aláírásra jogosult
MH kijelölt
katonai szervezet
parancsnok

.....
aláírásra jogosult
köznevelési intézmény
vezető

Szakképzési centrum tagintézménye esetén:

Kelt:, év hó

P. H.

.....
aláírásra jogosult
Szakképzési Centrum
tagintézmény vezető

Készült: 3 példányban

Egy példány: lap

Ügyintéző (tel): kijelölt katonai szervezet ügyintézője (közcélú vagy szolgálati mobilszám)

Kapják: 1–2. számú példány: köznevelési intézmény példányai

3. számú példány: kijelölt katonai szervezet

A honvédelmi miniszter 52/2019. (VII. 26.) HM utasítása az átlátható szervezetekkel összefüggő feladatok ellátásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

- 1. §** Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 80. § 13. pontja szerinti honvédelmi szervezetekre (a továbbiakban: honvédelmi szervezetek) terjed ki.
- 2. §** Az utasítás alkalmazásában:
- a) *ajánlatkérő*: a honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló 48/2018. (XII. 21.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 2. § 1. pontjában meghatározott honvédelmi szervezet,
 - b) *átlátható szervezet*: a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nv. tv.) 3. § (1) bekezdés 1. pontjában meghatározott szervezet,
 - c) *kezdeményező*: az Utasítás 2. § 15. pontjában meghatározott honvédelmi szervezet,
 - d) *költségviselő*: az Utasítás 2. § 16. pontjában meghatározott honvédelmi szervezet,
 - e) *pénzügyi és számviteli szervezeti egység*: a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet 8. § (2) bekezdésében meghatározott vezető által irányított szervezeti egység,
 - f) *Számviteli Politika*: a HM fejezet egységes számviteli politikájáról és számlarendjéről szóló 9/2017. (HK 5.) HM VGHÁT szakutasítás mellékleteként kiadott Számviteli Politika,
 - g) *támogatási szerződés*: az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény 2. § 15. pontjában meghatározottakhoz nyújtott támogatásról szóló, írásbeli szerződés,
 - h) *támogató szervezet*: a civil szervezetek számára nyújtandó költségvetési támogatások kezelésére jogosult szervezet.

2. Az átlátható szervezetekkel összefüggő feladatok

- 3. §** A honvédelmi szervezetek kiadási előirányzatainak terhére kizárólag olyan szervezettel köthető visszerthes, valamint támogatási szerződés (a továbbiakban együtt: szerződés), amelynél az Nv. tv. 3. § (1) bekezdés 1. pontjában az átlátható szervezetre meghatározott feltételek teljesülnek.
- 4. §** (1) A beszerzési folyamat során, értékhatártól és eljárási rendtől függetlenül, az ajánlatkérő köteles bekérni az 1. mellékletben szereplő nyilatkozatot (a továbbiakban: nyilatkozat).
- (2) Amennyiben az ajánlatkérő és a költségviselő szervezet nem azonos, az ajánlatkérő a nyilatkozat egy példányát átadja a költségviselőnek, aki azt a továbbiakban az Áht. 41. § (6) bekezdésében és 55. §-ában foglaltak alapján kezeli.
- 5. §** A honvédelmi szervezetek által megkötött szerződésnek a szerződő fél kötelezettségei között tartalmaznia kell, hogy a nyilatkozattal érintett adatokban bekövetkezett változásokról a költségviselőt haladéktalanul tájékoztatja.
- 6. §** A kötelezettségvállalások MH Alap Logisztikai Információs Rendszerbe történő rögzítése során a 3. § szerinti feltételek meglétét vizsgálni kell.
- 7. §** A szerződés teljesítése során, amennyiben az ajánlatkérő és a költségviselő szervezet nem azonos, a nyilatkozattal érintett adatok változásáról a költségviselő haladéktalanul tájékoztatja az ajánlatkérőt.

- 8. §** A költségviselő a pénzügyi és számviteli szervezeti egység részére megküldött szerződéshez köteles csatolni a nyilatkozat és a nyilatkozatot alátámasztó adatok egy másolati példányát, melyek kezelése a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység feladatköre.
- 9. §** (1) A szerződés teljesítése során a teljesítésigazolás végrehajtásának szakaszában igazolni kell, hogy a nyilatkozatban szereplő adatokban változás nem következett be.
(2) A kifizetés nem teljesíthető, ha az átláthatósági feltétel nem teljesül.
- 10. §** Az utasításban foglaltak végrehajtásának részletes eljárásrendjét, különös tekintettel a nyilatkozattal érintett adatok kezelésére, nyilvántartására és megőrzésére, a honvédelmi szervezetek gazdálkodási intézkedéseiben kell szabályozni.
- 11. §** (1) A belföldi reprezentációról szóló 83/2004. (HK 24.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut) 1. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.
(2) Az Ut. 5. §-a a következő (7) bekezdéssel egészül ki:
„(7) Az 1. mellékletben foglalt táblázatnak az átlátható szervezetekkel összefüggő feladatok ellátásáról szóló 52/2019. (VII. 26.) HM utasítással módosított 6. sorát 2019. január 1-jétől kell alkalmazni.”

3. Záró rendelkezések

- 12. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 13. §** Hatályát veszti az átlátható szervezetekkel összefüggő feladatok ellátásáról szóló 29/2014. (HK 6.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet az 52/2019. (VII. 26.) HM utasításhoz

NYILATKOZAT

a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény átlátható szervezet fogalmára vonatkozó feltételeknek való megfeleléséről

Alulírott mint a(z)
(székhely:) cégjegyzésre/aláírásra jogosult képviselője, jelen okirat aláírásával, ezennel büntetőjogi felelősségem tudatában

nyilatkozom

arról, hogy a(z) (teljes név) a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja alapján átlátható szervezetnek minősül.

Kelt:

P. H.

.....
cégjegyzésre/aláírásra jogosult

2. melléklet az 52/2019. (VII. 26.) HM utasításhoz

1. Az Ut. 1. mellékletében foglalt táblázat 6. sora helyébe a következő sor lép:

	(A)	B	C
1	Folyó-szám	A személyi reprezentációs normával rendelkezők megnevezése	Éves reprezentációs norma a felszámítási alap %-ában)
„6	4.	főosztályvezető, a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezet főigazgatója (parancsnoka), csoportfőnök, haderónemi szemlélő, MHP törzsfőnök műveleti helyettes, MHP törzsfőnök támogató helyettes, HM sajtófőnök, államtitkári titkárságvezető, helyettes államtitkári titkárságvezető, KNBSZ titkárságvezető, KNBSZ igazgató, KNBSZ főosztályvezető, KNBSZ központvezető, MH vezénylő zászlósa	300"

A honvédelmi miniszter 53/2019. (VII. 26.) HM utasítása az ideiglenes határátkelőhely megnyitásával összefüggő feladatok végrehajtásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya – a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat kivételével – a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 80. § 13. pontja szerinti honvédelmi szervezetre terjed ki.
- 2. §** Az utasítás alkalmazásában
- határátkelőhely*: az államhatárról szóló 2007. évi LXXXIX. törvény 2. § a) pontjában meghatározott fogalom,
 - ideiglenes határátkelőhely*: a határátkelőhely és az ideiglenes határátkelőhely megnyitásáról és működtetéséről, valamint a határátlépési pontról szóló 332/2007. (XII. 13.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 11. § a) pontja szerinti célokból, meghatározott időtartamra, engedéllyel megnyitott határátkelőhely és
 - ideiglenes légi határátkelőhely*: légi kikötőben megnyitott ideiglenes határátkelőhely.
- 3. §** Az utasításban nem szabályozott kérdésekben a Korm. rendelet rendelkezései az irányadóak.
- 4. §**
- (1) A kérelmező szervek gondoskodnak – az előzetes tervekben szereplő feladatok végrehajtása érdekében – mindazon ideiglenes határátkelőhely megnyitására vonatkozó kérelmeknek, adatoknak a Honvédelmi Minisztérium Védelemgazdasági Hivatalhoz (a továbbiakban: HM VGH) történő benyújtásáról, eljuttatásáról, amelyek alapján az ideiglenes határátkelőhely megnyitások tervezhetők és szervezhetők.
 - (2) A Honvédelmi Minisztérium Nemzetközi Együttműködési Főosztály (a továbbiakban: HM NEF) és a kérelmező szervek a Korm. rendelet 15/A. § (2) bekezdésében meghatározott miniszteri állásfoglaláshoz szükséges adatokat minden év november 15-ig megküldik az állásfoglalás kidolgozásáért felelős HM VGH-nak. A HM VGH az állásfoglalást a HM NEF és a kérelmező szervek által megküldött adatok alapján áttekinti, és változás esetén tárgyév december 1-jéig jóváhagyásra felterjeszti a honvédelmi miniszter részére.
 - (3) A honvédelmi miniszter által kiadott állásfoglalást a HM VGH megküldi
 - a viszonyosság, valamint a műveleti alárendeltség kérdésében – a HM NEF-nek és a kérelmező szerveknek,
 - a Külgazdasági és Külügyminisztériumnak,
 - az Országos Rendőr-főkapitányságnak és
 - a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) Központi Irányítás – határnyitás helye szerint – illetékes területi szervének.
- 5. §**
- (1) Az ideiglenes határátkelőhely megnyitására irányuló kérelmet írásban kell a kérelmező szerveknek a HM VGH részére benyújtani az ideiglenes határátkelőhely megnyitását megelőzően legalább 5 naptári nappal.
 - (2) Sürgős esetben a kérelem szóban is előterjeszthető munkaidőben a HM VGH, munkaidőn kívül a HM VGH Határforgalmi Készenléti Szolgálatára részére. Szóbeli kérelmezés esetén az írásba foglalt kérelmet a szóbeli előterjesztést követően azonnal, de legkésőbb a következő munkanapon 10 óráig pótlólag kell megküldeni.
 - (3) Az ideiglenes határátkelőhely megnyitására irányuló kérelemnek a Korm. rendelet 10. § (1) bekezdésében, valamint ideiglenes légi határátkelőhely megnyitása esetén a Korm. rendelet 10. § (2) bekezdésében felsoroltak mellett tartalmaznia kell
 - nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy a kérelmező szerv a Korm. rendelet 15/A. § (2) bekezdése alapján mentesül az ideiglenes határátkelőhely megnyitásával felmerülő költségek megtérítésének kötelezettsége alól,
 - a légi jármű indító-, tranzit- és célország-útvonalát,
 - a vám- és adóköteles árukra vonatkozó adatokat, különösen az áruk megnevezését, mennyiségét, egyedi azonosítóját, egységárát.

- (4) A HM VGH és a Magyar Honvédség Légi Vezetési és Irányítási Központ az ideiglenes határátkelőhely megnyitás biztosításához munkaidőn kívül készenléti szolgálatot biztosít.
- (5) Ha a kérelmező szerv a kérelmet munkaidőn kívül írásban terjeszti elő, a kérelmezésről, valamint annak tartalmáról egyidejűleg értesíteni köteles a HM VGH Határforgalmi Készenléti Szolgálatát.
- (6) A HM VGH a beérkezett kérelmeket megvizsgálja, hiányos adattartalom esetén az ideiglenes határátkelőhely megnyitására irányuló kérelem előterjesztőjét hiánypótlásra szólítja fel.
- (7) Ha a kérelem – a benyújtásakor vagy a hiánypótlást követően – megfelel a Korm. rendeletben foglaltaknak, a HM VGH az ideiglenes határátkelőhely megnyitására vonatkozó kérelmet megküldi a területileg illetékes rendőrkapitányság és szükség esetén a NAV (a továbbiakban együtt: engedélyező hatóságok) részére.
- (8) A HM VGH az engedélyező hatóságoktól kapott engedély birtokában visszaigazolja az ideiglenes határátkelőhely megnyitását a kérelmező szervek felé.

6. § A HM VGH az ideiglenes határátkelőhely megnyitások költségeit éves szinten tervezi az intézményi költségvetésében.

7. § A kérelmező szervek és a HM VGH egymás részére kölcsönösen megküldik az ideiglenes határátkelőhely megnyitásával kapcsolatos feladatok végrehajtására kijelölt személyek nevét, rendfokozatát és munkahelyi elérhetőségét, valamint a munkaidőn kívüli feladat-végrehajtással kapcsolatban a készenléti szolgálatok adatait és elérhetőségét.

8. § Ez az utasítás a közzétételét követő 5. napon lép hatályba.

9. § Hatályát veszti az ideiglenes határátkelőhely megnyitásával összefüggő feladatok végrehajtásáról szóló 99/2011. (IX. 9.) HM utasítás.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelemi miniszter

A honvédelemi miniszter 54/2019. (VII. 26.) HM utasítása a határátlépéssel járó csapatmozgások engedélyezésének előkészítéséről szóló 21/2016. (V. 20.) HM utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A határátlépéssel járó csapatmozgások engedélyezésének előkészítéséről szóló 21/2016. (V. 20.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „1. § (1) Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 80. § 13. pontja szerinti honvédelmi szervezetekre (a továbbiakban: honvédelmi szervezetek) terjed ki.
- (2) A Honvédelemi Minisztérium (a továbbiakban: HM) tekintetében a határátlépéssel járó csapatmozgások engedélyezésének kormányzati feladatairól szóló 190/2000. (XI. 14.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 3. § (1) bekezdése szerinti
- a) illetékes szerv feladatait a HM Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH),

b) csapatmozgások előkészítéséért felelős szerv feladatait egy-egy adott ország vonatkozásában a HM Nemzetközi Együttműködési Főosztály (a továbbiakban: HM NEF), gyakorlatok és kiképzések esetében a Magyar Honvédség Parancsnoksága Kiképzési Csoportfőnökség (a továbbiakban: MHP KIKCSF) és
c) előterjesztés készítéséért felelős szerv feladatait a HM Jogi Főosztály (a továbbiakban: HM JF) látja el."

2. § Az Ut. 6. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A HM JF jogosult állást foglalni abban a kérdésben, hogy adott katonai tevékenység az engedélyezés szempontjából csapatmozgásnak minősül-e. A HM VGH szükség esetén egyeztet a HM JF-fel a technikai engedély kiadhatóságáról.”

3. § (1) Az Ut. 7. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A Magyarországra belépő, illetve áthaladó csapat- vagy kötelékmozgás esetén a HM VGH értesíti az MH katonai közlekedési feladatokért felelős szervezeti egységét

a) a katonai közlekedési feladatok végrehajtása,

b) az autópályák, autóutak és főutak használatáért fizetendő, megtett úttal arányos díjról szóló 2013. évi LXVII. törvény 9. §-a szerinti mentesség,

c) a meghatározott össztömeget, tengelyterhelést és méretet meghaladó honvédségi járművek közúti közlekedéséről szóló 32/2000. (XI. 22.) HM rendelet betartása és

d) a befogadó nemzeti támogatás keretében igényelt szolgáltatások, anyagok és eszközök biztosítása érdekében.”

(2) Az Ut. 7. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) A technikai engedély megadása után az adatokat a haditechnikai eszközök, anyagok és a létszám tekintetében nem lehet nagyobb mennyiségre módosítani, vagy az engedélytől eltérő új eszközökkel és anyagokkal kiegészíteni.”

4. § Az Ut.

a) 2. § (1)–(4) bekezdésében, 3. § (1)–(2) bekezdésében, 4. § (3) bekezdésében és 7. § (8) bekezdésében az „a HVK KIKCSF” szövegrész helyébe az „az MHP KIKCSF”,

b) 2. § (4) bekezdésében a „Honvéd Vezérkar” szövegrész helyébe a „Magyar Honvédség Parancsnoksága”,

c) 4. § (1) bekezdésében a „HM, valamint MH szervek” szövegrész helyébe a „honvédelmi szervezetek”,

d) 4. § (2) bekezdésében a „Honvéd Vezérkar főnöke” szövegrész helyébe a „Magyar Honvédség parancsnoka” és

e) 7. § (2) bekezdésében a „KNBSZ-t” szövegrész helyébe a „Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatot” szöveg lép.

5. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédeleminiszter

**A honvédelmi miniszter 55/2019. (VII. 26.) HM utasítása
a Honvédelmi Minisztérium képernyő előtti munkát végző személyi állománya éleslátást biztosító eszközzel
történő ellátásáról szóló 45/2012. (HK 10.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés hatályon kívül helyezéséről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Hatályát veszti a Honvédelmi Minisztérium képernyő előtti munkát végző személyi állománya éleslátást biztosító eszközzel történő ellátásáról szóló 45/2012. (HK 10.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

**A pénzügyminiszter 11/2019. (VII. 26.) PM utasítása
a fejezetet irányító szerv vezetőjének hatáskörébe utalt jogok gyakorlásáról**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 173. § (1) bekezdése alapján – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel – a Pénzügyminisztérium fejezetét érintő egyes, a fejezetet irányító szerv vezetője hatáskörébe utalt jogok átruházásáról, valamint az irányító szervek feladatainak ellátásáról a következők szerint rendelkezem:

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** Az utasítás hatálya a Pénzügyminisztérium (a továbbiakban: PM) fejezetébe tartozó költségvetési intézményi, fejezeti kezelésű előirányzatokra és – az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározott központi kezelésű előirányzatok kivételével – központi kezelésű előirányzatokra terjed ki.

2. A költségvetési javaslat összeállítása, elemi költségvetés

- 2. §** (1) A tervezést és annak megalapozását szolgáló előkészítés feladatait, az ágazati stratégiai célok és prioritások mentén, fejezeti szinten a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár irányítja.
- (2) A fejezetbe sorolt intézmények tervezett bevételeit és kiadásait az ágazati prioritások figyelembevételével a PM tervezési tájékoztatója alapján meghatározott részletettséggel – a szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár bevonásával – a Fejezeti Költségvetési Főosztály tervezi meg az érintett intézmények közreműködésével.
- (3) A fejezeti kezelésű előirányzatok és a központi kezelésű előirányzatok tervezésének előkészítését a kötelezettségek, determinációk számbavételével, a PM tervezési tájékoztatója alapján a szakmai kezelők bevonásával a Fejezeti Költségvetési Főosztály látja el.
- (4) A (2) és (3) bekezdés szerinti előkészítést követően a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár döntési javaslatot terjeszt elő a közigazgatási államtitkárnak.
- (5) A (4) bekezdés szerinti közigazgatási államtitkári döntés alapján a Fejezeti Költségvetési Főosztály véglegzezi az intézmények, a fejezeti kezelésű előirányzatok és a központi kezelésű előirányzatok tervezett bevételi és kiadási előirányzatait, és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 13. § (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

- (a továbbiakban: Ávr.) 17. § (2) és (4) bekezdése alapján összeállított költségvetési javaslatot megküldi az államháztartásért felelős államtitkárnak.
- (6) A Fejezeti Költségvetési Főosztály az érintett szakterületek bevonásával összeállítja az intézmények, a fejezeti kezelésű előirányzatok és a központi kezelésű előirányzatok tekintetében az Áht. 29. § (2) bekezdése, valamint az Ávr. 33/B. §-a szerinti, a költségvetési évet követő három évre vonatkozó szakmai és költségvetési tervet, és a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár és a közigazgatási államtitkár jóváhagyását követően megküldi az államháztartásért felelős államtitkárnak.
- (7) A fejezeti kezelésű előirányzatok és központi kezelésű előirányzatok elemi költségvetését a Fejezeti Költségvetési Főosztály készíti el a szakmai kezelők bevonásával. A szakmai kezelőktől kért adatok körét és az adatszolgáltatás formáját előzetesen a Fejezeti Költségvetési Főosztály határozza meg.
- (8) A fejezeti kezelésű előirányzatok, a központi kezelésű előirányzatok és a PM igazgatása elemi költségvetését a szerv gazdasági vezetőjeként a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár, a szerv vezetőjeként pedig a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá.
- (9) A PM Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározott, a pénzügyminiszter által irányított háttérintézmények elemi költségvetését a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár hagyja jóvá. A jóváhagyásról a Fejezeti Költségvetési Főosztály – a jóváhagyott elemi költségvetési dokumentáció visszaküldésével – értesíti az intézmény vezetőjét.
- (10) A jóváhagyott elemi költségvetésekről a Fejezeti Költségvetési Főosztály adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) részére az Ávr. 32. § (6) bekezdésében és az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

3. Költségvetés végrehajtása

- 3. §** (1) A közigazgatási államtitkár feladatkörébe tartozik
- a) az Áht. 33. § (3) bekezdés a) pontja szerinti, fejezeten belül, az intézmények előirányzatai terhére történő átcsoportosítás jóváhagyása, egyoldalú jognyilatkozat tétele,
 - b) az Áht. 10. § (4a)–(4b) bekezdése szerinti, a PM irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező intézmény más PM fejezet irányítása alá tartozó intézmény gazdasági feladatainak ellátására történő kijelölése,
 - c) az Áht. 33. § (3) bekezdés b) pont bc) alpontja szerinti, fejezeti általános tartalék fejezeten belüli átcsoportosításának jóváhagyása, egyoldalú jognyilatkozat tétele,
 - d) az Áht. 33. § (3) bekezdés b) pont ba)–bb) és bd)–bf) alpontja szerinti, fejezeten belüli előirányzat-átcsoportosítás jóváhagyása, egyoldalú jognyilatkozat tétele,
 - e) az Áht. 33. § (4) bekezdés b) pontja, az Ávr. 41. § (3) bekezdése szerinti fejezetek közötti megállapodások, valamint az Ávr. 9. § (5) bekezdés a) pontja és (5a) bekezdése szerinti munkamegosztási megállapodások aláírása,
 - f) az Ávr. 35. § (1) és (3) bekezdése szerinti, intézmények és fejezeti kezelésű előirányzatok 60 millió forintot meghaladó többletbevétele felhasználásának engedélyezése,
 - g) az Ávr. 56/A. § (1) bekezdése szerinti intézkedési terv jóváhagyása,
 - h) az Ávr. 37. § (2) bekezdése szerinti előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül túlteljesíthető, a Kormány engedélyéhez nem kötött fejezeti kezelésű előirányzatok túllépésének kezdeményezése a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár javaslatára az SZMSZ-ben delegált címzettnél,
 - i) az Áht. 30. § (3) bekezdése szerint, az intézmények és fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési bevételeinek tervezettől történő elmaradása esetén azok csökkentése, amennyiben jelen utasítás másképp nem rendelkezik,
 - j) az intézményeket és a fejezeti kezelésű előirányzatokat érintő zárolás mértékének meghatározása a Kormány által a fejezet részére előírt zárolási kötelezettség alapján,
 - k) a költségvetési törvény felhatalmazása szerint a XV. Pénzügyminisztérium fejezetet irányító szerv vezetőjére ruházott előirányzat-átcsoportosítások jóváhagyása.
- (2) A gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár feladatkörébe tartozik
- a) az Ávr. 43. § (2) bekezdése szerinti – a PM igazgatása költségvetés kiemelt előirányzatai közötti – átcsoportosítás jóváhagyása,
 - b) az Ávr. 35. § (1) és (3) bekezdése szerinti, a fejezeten belül, az intézmények és a fejezeti kezelésű előirányzatok 60 millió forintot meg nem haladó többletbevétele felhasználásának engedélyezése,

- c) az Ávr. 35. § (2) bekezdése szerinti, intézmények és fejezeti kezelésű előirányzatok többletbevétel felhasználásának kezdeményezése – közigazgatási államtitkár egyetértése esetén – az SZMSZ-ben delegált címzettnél,
 - d) az Áht. 33. § (5) bekezdése szerinti fejezeten belüli előirányzat-átcsoportosításra vonatkozó előzetes hozzájárulás kezdeményezése – közigazgatási államtitkár egyetértése esetén – az SZMSZ-ben delegált címzettnél,
 - e) a PM igazgatása vonatkozásában az Ávr. 34/A. §-a szerinti előirányzat-növelés jóváhagyása,
 - f) az Ávr. 37. § (2) bekezdése szerinti előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül túlteljesíthető, a Kormány engedélyéhez kötött fejezeti kezelésű előirányzatok – kormányhatározat szerinti – túllépésének kezdeményezése az SZMSZ-ben delegált címzettnél,
 - g) az Ávr. 41. § (1a) bekezdése szerinti előirányzat-átcsoportosítás jóváhagyása,
 - h) a személyi juttatások kiemelt előirányzat növelésére irányuló, az Ávr. 41. § (1a) bekezdése szerinti előirányzat-átcsoportosításhoz szükséges jóváhagyás kezdeményezése – közigazgatási államtitkár egyetértése esetén – az SZMSZ-ben delegált címzettnél,
 - i) a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Személyi juttatások, valamint Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó kiemelt előirányzat költségvetési törvény felhatalmazása szerinti negyedévente történő megemelésének kezdeményezése – a negyedéves bevételi tervek teljesülése, valamint közigazgatási államtitkár egyetértése esetén – az SZMSZ-ben delegált címzettnél.
- (3) A Fejezeti Költségvetési Főosztály feladatkörébe tartozik
- a) a jogszabály, a kormányhatározat, a miniszteri döntés, a miniszter által az SZMSZ-ben, valamint jelen utasításban delegált hatáskörben hozott döntés alapján történő előirányzat-módosítás, illetve az előirányzat-átcsoportosítás végrehajtása,
 - b) az Ávr. 36. § (1) bekezdése szerinti, fejezeti kezelésű előirányzatok kiadási-bevételi előirányzatának növelése a módosított előirányzaton felüli pénzügyileg teljesült összeggel, illetve fejezeti kezelésű előirányzatok maradványának előirányzatosítása,
 - c) az Ávr. 43. § (1) és (5) bekezdése szerinti, fejezeti kezelésű előirányzat és központi kezelésű előirányzat vonatkozásában a kiemelt előirányzatok és kiemelt előirányzaton belüli rovatok közötti előirányzat-átcsoportosítás jóváhagyása,
 - d) az Ávr. 38. §-a szerinti új fejezeti kezelésű előirányzat létrehozása,
 - e) az Ávr. 132. § (1a) bekezdése szerinti kérelem benyújtása,
 - f) a PM – mint fejezetet irányító szerv – hatáskörébe rendelt költségvetési adatszolgáltatások teljesítése, szükség szerint az adatok bekérése,
 - g) államháztartáson belüli megelőlegezések előirányzatosítása,
 - h) a fejezeti kezelésű előirányzatok Ávr. 36. § (5) bekezdése szerinti módosítása,
 - i) a fejezeti kezelésű előirányzatok Áht. 6. § (3) bekezdés a) és d) pontja, valamint (4) bekezdés a) és c) pontja szerinti bevételi előirányzatának az Áht. 30. § (3) bekezdése szerinti csökkentése,
 - j) az Ávr. 14. § (6) bekezdése szerinti rendezések, átvezetések végrehajtása,
 - k) előterjesztés készítése a Kincstár részére – az intézmények által kezdeményezett – az Ávr. 130. § (3)–(4) bekezdése szerinti előirányzat-felhasználási keret előrehozásról időarányos vagy időarányostól eltérő visszapótlással,
 - l) az Áht. 33. § (5) bekezdése szerinti tájékoztatási kötelezettség teljesítése,
 - m) az intézmények törzskönyvi nyilvántartásba vételéről, valamint a törzskönyvi nyilvántartás adatait érintő változások – ideértve a nyilvántartásból való törlést is – átvezetéséről történő intézkedés.
- (4) Az Intézményi Gazdálkodási Főosztály feladatkörébe tartozik az Ávr. 43. § (2) bekezdése szerinti – PM igazgatása költségvetése kiemelt előirányzatain belüli rovatok közötti – átcsoportosítás jóváhagyása.
- (5) Az (1)–(4) bekezdésben nem szabályozott előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás jóváhagyására a közigazgatási államtitkár jogosult.
- (6) A kezelő, lebonyolító szervekkel és közreműködő szervezetekkel kötött megállapodások aláírására a közigazgatási államtitkár jogosult.
- (7) A közigazgatási államtitkárt akadályoztatása esetén, illetve ha a közigazgatási államtitkári tisztség nincs betöltve – a jelen utasításban a közigazgatási államtitkárra delegált feladatkör ellátásában – a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.

- 4. §**
- (1) Többletbevétel keletkezése esetén az intézmények és a fejezeti kezelésű előirányzatok szakmai kezelői a felhasználásra vonatkozó igényüket a Fejezeti Költségvetési Főosztály részére benyújtják. Az intézmény és a szakmai kezelők által megküldött kérelemnek tartalmaznia kell a többletbevétel keletkezésének okát, a bevétel jellegét, a tervezett felhasználás módját, külön megjelölve, ha annak felhasználási célja jogszabály, szerződés, nemzetközi kötelezettség vagy egyéb okból kötött. A kérelmeket a Fejezeti Költségvetési Főosztály megvizsgálja, és szükség esetén gondoskodik azok engedélyezéséről.
 - (2) Amennyiben a többletbevétel felhasználása nem kerül engedélyezésre, a Fejezeti Költségvetési Főosztály erről az érintetteket értesíti. A Fejezeti Költségvetési Főosztály a befizetési kötelezettségről történő tájékoztatás megküldésével egyidejűleg kezdeményezi az Ávr. 35. § (9) bekezdése szerinti előirányzat-módosítást.
 - (3) A bevételi előirányzat a többletbevétel felhasználásának engedélyezése után módosítható.
- 5. §**
- (1) Az Ávr. 34. § (2) bekezdés b) pontja alapján az év közben előre nem látható kiadásokhoz szükséges forrás biztosítása a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával az intézmény és a fejezeti kezelésű előirányzat kötelezettségvállalással nem terhelt összege terhére is történhet.
 - (2) Az Áht. 47. § (1) bekezdése alapján a PM irányítása alá tartozó intézmények részére év közben a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár kezdeményezésére a közigazgatási államtitkár befizetési kötelezettséget írhat elő.
 - (3) A befizetési kötelezettség felhasználását az SZMSZ-ben delegált címettnél a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár kezdeményezi a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával.
 - (4) Az Áht. 47. § (1) bekezdése szerinti engedély alapján a befizetési kötelezettséget az év közben jelentkező többletfeladatok ellátására és az év közben előre nem látható kiadásokra lehet felhasználni.
 - (5) A Kincstár részére benyújtásra kerülő előirányzat-módosítások, előirányzat-átcsoportosítások, az Ávr. 37. § (3) bekezdése szerinti visszautalás, az intézmények Ávr. 129. § (2) bekezdése szerinti teljesítésarányos és Ávr. 128. § (2) bekezdés b) pontja szerinti időarányos keretnyitása, az Ávr. 128. § (3) bekezdése és az Ávr. 130. § (2) bekezdése szerinti korrekció végrehajtását kezdeményező nyomtatványok elkészítése, rögzítése és a Kincstár által bejelentett módon történő aláírása, valamint az Ávr. 132. § (1) bekezdése szerinti finanszírozási tervek elkészítése a Fejezeti Költségvetési Főosztály feladata.
 - (6) A költségvetés végrehajtása során az intézményi, a fejezeti kezelésű előirányzatokról és a központi kezelésű előirányzatokról, azok módosításairól, valamint az intézmények irányítási jogkörben történő előirányzat-módosításairól a Fejezeti Költségvetési Főosztály nyilvántartást vezet.
 - (7) Az előirányzat-módosításokkal összefüggésben az Ávr. 41. § (4) bekezdése és 44. § (1) bekezdése szerinti pénzügyi ellenjegyzési feladatokat az Ávr. 55. §-a szabályainak megfelelően – a (8) bekezdésben meghatározott kivétellel – a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár által a Fejezeti Költségvetési Főosztály vonatkozásában írásban kijelölt szakmai vezető látja el.
 - (8) A (7) bekezdés szerinti pénzügyi ellenjegyzési feladatokat az Áht. 33. § (4) bekezdés b) pontja szerinti fejezetek közötti megállapodások esetén – amennyiben a megállapodásban szereplő előirányzat-átcsoportosítás érinti a PM igazgatása költségvetési előirányzatait – a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár által a Fejezeti Költségvetési Főosztály vonatkozásában írásban kijelölt szakmai vezető és az Intézményi Gazdálkodási Főosztály vonatkozásában írásban kijelölt szakmai vezető együttesen látja el.

4. Költségvetési beszámolás, zárszámadás, költségvetési maradvány megállapítása, felhasználása

- 6. §**
- (1) A költségvetés teljesítéséről készülő időközi mérlegjelentés és éves költségvetési beszámolók, valamint a zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás tekintetében a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár irányító szervi hatáskörben meghatározza a beszámolók és az adatszolgáltatás beküldési határidejét. Az intézmények esetében, a fejezeti kezelésű előirányzatoknál és a központi kezelésű előirányzatoknál a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár meghatározza a szöveges indokolás részletes szabályait, a kötelezően előírtakon túlmenő adatszolgáltatást.

- (2) A fejezeti kezelésű előirányzatok, a központi kezelésű előirányzatok időközi mérlegjelentését és éves költségvetési beszámolóit, zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatását a Fejezeti Költségvetési Főosztály készíti el. Az intézmények időközi mérlegjelentését és éves költségvetési beszámolóit, zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatását a Fejezeti Költségvetési Főosztály vizsgálja felül.
- (3) A fejezeti kezelésű előirányzatok, a központi kezelésű előirányzatok időközi mérlegjelentését annak elkészítését követően a beszámoló elkészítéséért kijelölt felelős személyként a Fejezeti Költségvetési Főosztály főosztályvezetője írja alá, a szerv gazdasági vezetőjeként a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár hagyja jóvá. A PM igazgatása időközi mérlegjelentését annak felülvizsgálatát követően a beszámoló elkészítéséért kijelölt felelős személyként az Intézményi Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetője írja alá, a szerv gazdasági vezetőjeként a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár hagyja jóvá. Az SZMSZ-ben meghatározott, a pénzügyminiszter által irányított háttérintézmények időközi mérlegjelentését a Fejezeti Költségvetési Főosztály hagyja jóvá.
- (4) Az SZMSZ-ben meghatározott, a pénzügyminiszter által irányított háttérintézmények költségvetési beszámolóját a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár hagyja jóvá. A jóváhagyásról a Fejezeti Költségvetési Főosztály – az elfogadott beszámolási dokumentáció visszaküldésével – értesíti az intézmény vezetőjét.
- (5) A fejezeti kezelésű előirányzatok, a központi kezelésű előirányzatok és a PM igazgatása beszámolóját a szerv gazdasági vezetőjeként a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár, a szerv vezetőjeként pedig a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá.
- (6) Az Ávr. 152. § (1) bekezdése alapján a fejezet maradvány elszámolását a Fejezeti Költségvetési Főosztály koordinálja, és a maradvány elszámolása számadatainak felülvizsgálatát követően a fejezeti szintű, összesített adatokat előkészíti a közigazgatási államtitkár részére jóváhagyásra.
- (7) A zárszámadással kapcsolatos feladatokat a Fejezeti Költségvetési Főosztály koordinálja.

5. Az Ávr. 172/A. §-a szerinti kötelezettség teljesítése

- 7. §**
- (1) A Fejezeti Költségvetési Főosztály az Ávr. 172/A. § (1) bekezdésében meghatározott hónapok 5. napjáig teljesítendő adatszolgáltatást kér a fejezeti kezelésű előirányzatok szakmai kezelőjétől és az intézményektől.
 - (2) A Fejezeti Költségvetési Főosztály az (1) bekezdés szerint beküldött adatokat ellenőrzi és egyeztet a szakmai kezelőkkel és az intézményekkel.
 - (3) Az Ávr. 172/A. § (1) bekezdése szerinti adatszolgáltatás jóváhagyását a Fejezeti Költségvetési Főosztály végzi.
 - (4) Az Ávr. 172/A. § (2) és (3) bekezdése szerinti befizetési kötelezettség esetén a Fejezeti Költségvetési Főosztály az Ávr. 172/A. § (6) bekezdése szerinti befizetési kötelezettség összegének közlését követően az Ávr. 172/A. § (1) bekezdés szerinti előrejelzés és a tényadatok figyelembevételével javaslatot tesz az egyes fejezeti kezelésű előirányzatokat és az intézményeket terhelő befizetési kötelezettség összegére, amelyet a Fejezeti Költségvetési Főosztály a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár útján döntésre terjeszt elő a közigazgatási államtitkár részére.
 - (5) A Fejezeti Költségvetési Főosztály a (4) bekezdés szerinti döntésről tájékoztatja a fejezeti kezelésű előirányzatok szakmai kezelőjét és az intézményeket.
 - (6) Ha a befizetési kötelezettség teljesítése közfeladat ellátását aránytalanul megnehezítené, illetve veszélyeztetné, a Fejezeti Költségvetési Főosztály a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár útján javaslatot tesz a közigazgatási államtitkár részére a befizetési kötelezettség mérséklésére, illetve elengedésére. A befizetési kötelezettség mérséklését, illetve elengedését az Ávr. 172/A. § (9) bekezdése alapján a közigazgatási államtitkár jogosult kezdeményezni.

6. A PM fejezetbe sorolt intézményekkel és a PM tulajdonosi joggyakorlás valamint szakmai felügyelet alá tartozó gazdasági társaságokkal kapcsolatos sajátos feladatok

- 8. §**
- (1) A részben vagy egészben olyan európai uniós program forrásából megvalósuló projekt esetén, amikor a kedvezményezett a PM fejezetbe sorolt intézmény vagy a pénzügyminiszter tulajdonosi joggyakorlása, valamint szakmai felügyelete alá tartozó gazdasági társaság, a kedvezményezett a szerződéstervezet, megállapodástervezet és ezek módosításai saját hatáskörben történő előkészítését a közigazgatási államtitkár előzetes egyetértését követően kezdeményezi az irányító hatóságnál, illetve a pályázati kiírás, szerződéstervezet, megállapodástervezet

és ezek módosításainak irányító hatósági kezdeményezése esetén a közigazgatási államtitkár előzetes tájékoztatásával és jóváhagyásával intézkedik.

- (2) Az (1) bekezdés szerinti, részben vagy egészben olyan európai uniós program forrásából megvalósuló projekt esetén, amikor a program irányító hatósága a PM szervezeti egysége, a pályázati kiírás, szerződéstervezet, megállapodástervezet és ezek módosításai előkészítését a közigazgatási államtitkár engedélyezi.
- (3) Az (1) bekezdés szerinti projekt megvalósítása esetén a közigazgatási államtitkár kijelöli a projekt megvalósításáért felelős szakmai szervezeti egységet. A projekt előkészítésére a PM fejezetbe sorolt intézmény vagy a pénzügyminiszter tulajdonosi joggyakorlása, valamint szakmai felügyelete alá tartozó gazdasági társaság mellett a Projekt Minőségbiztosítási és Monitoring Főosztály bevonásával kerül sor.
- (4) Az (1) bekezdésben foglaltak alapján előkészített pályázati kiírást, szerződéstervezetet, megállapodástervezetet és ezek módosításait a PM fejezetbe sorolt intézmény vagy a pénzügyminiszter tulajdonosi joggyakorlása, valamint szakmai felügyelete alá tartozó gazdasági társaság véleményezés céljából köteles megküldeni a Projekt Minőségbiztosítási és Monitoring Főosztály részére.
- (5) A részben vagy egészben európai uniós forrásokhoz kapcsolódó szerződéstervezetet, megállapodástervezetet és ezek módosításait a (4) bekezdés szerinti véleményezést követően a PM fejezetbe sorolt intézmény vagy a pénzügyminiszter tulajdonosi joggyakorlása, valamint szakmai felügyelete alá tartozó gazdasági társaság megküldi jóváhagyásra a közigazgatási államtitkár útján a (7) bekezdés szerinti aláíró részére.
- (6) Az (5) bekezdés szerinti folyamat során a feljegyzésben az aláírot tájékoztatni szükséges a (4) bekezdés szerinti véleményezés eredményéről.
- (7) A kötelezettségvállalást nem tartalmazó szerződést, megállapodást és módosításait – mely a PM fejezetbe sorolt intézmény vagy a pénzügyminiszter tulajdonosi joggyakorlása, valamint szakmai felügyelete alá tartozó gazdasági társaság javára fizetési, illetve más teljesítési, szolgáltatási kötelezettséggel jár – a szakmai szervezeti egységet irányító államtitkár jogosult aláírni. Az államtitkár akadályoztatása esetén a szerződés aláírására a közigazgatási államtitkár által kijelölt személy jogosult.

7. Záró rendelkezések

9. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

10. § Hatályát veszti a fejezetet irányító szerv vezetőjének hatáskörébe utalt jogok gyakorlásáról szóló 4/2018. (X. 8.) PM utasítás.

Varga Mihály s. k.,
pénzügyminiszter

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkárának 1/2019. (VII. 26.) Miniszterelnökség KÁT utasítása a Miniszterelnökség Közszolgálati Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontjában foglaltak alapján, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 91. § (5) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva – a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdésére is tekintettel – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Miniszterelnökség Közszolgálati Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az utasítás 1. melléklete szerint állapítom meg. A Szabályzat a Miniszterelnökséggel munkaviszonyban állók tekintetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szerinti munkáltatói szabályzatnak minősül.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** A Miniszterelnökség visszatérítendő támogatásban vagy illetmény-, illetve munkabérelőlegben részesült munkatársa az eredeti – a folyósítás megkezdésekor hatályos szabályok, illetve a vonatkozó szerződésben foglalt – feltételek mellett köteles visszafizetni a támogatást.
- 4. §** Ha a Szabályzat hatálybalépésekor a Szabályzat által határidőhöz kötött kérelem beadására irányadó határidő már eltelt, vagy kevesebb mint egy hónap van hátra, a kérelem 2019. augusztus 31. napjáig nyújtható be.
- 5. §** Az utasítás hatálybalépése nem érinti a már meghozott munkáltatói intézkedéseket, és a rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell, ha az kedvezőbb elbírálást eredményez.
- 6. §** Hatályát veszti a Miniszterelnökség Közszolgálati Szabályzatáról szóló 2/2015. (X. 15.) Miniszterelnökség KÁT utasítás.

Dr. Janó Márk s. k.,
közigazgatási államtitkár

1. melléklet az 1/2019. (VII. 26.) Miniszterelnökség KÁT utasításhoz

A Miniszterelnökség Közszolgálati Szabályzata

I. Fejezet

Általános rendelkezések

- 1. §** [Személyi hatály]
 - (1) A Szabályzat hatálya – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel, valamint jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – kiterjed
 - a) a Miniszterelnökséggel kormányzati szolgálati jogviszonyban álló szakmai felsővezetőre, szakmai vezetőre, kormánytisztviselőre (a továbbiakban együtt: kormánytisztviselő),
 - b) a Miniszterelnökséggel munkaviszonyban álló munkavállalóra,
 - c) a politikai szolgálati jogviszonyban álló kabinetfőnökre, politikai főtanácsadóra és politikai tanácsadóra [a továbbiakban az a)–c) pont együtt: munkatárs].
 - (2) A Szabályzat
 - a) 18. §-a, 27–28. §-a, 33. §-a, 35. §-a, 38. §-a, 42–43. §-a, 45. §-a, 56–59. §-a, 62. §-a, 64–79. §-a, 81. §-a, 84. §-a és a 102–110. §-a hatálya kiterjed politikai felsővezetőre,
 - b) 5–15. §-a hatálya kiterjed a Miniszterelnökséggel jogviszonyt létesíteni kívánó személyre (ideértve a pályázati eljárásban részt vevő személyeket is),

- c) 98–101. §-a hatálya kiterjed a Miniszterelnökségen kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő felsőoktatási hallgatóra,
 - d) 64–65. §-a hatálya kiterjed a más szervnél foglalkoztatott, a Miniszterelnökség által céljuttatásban részesített személyre, valamint
 - e) 77–79. §-a hatálya kiterjed a Miniszterelnökség által kegyeleti juttatásban vagy temetési segélyben részesített személyre.
- (3) A Szabályzat
- a) 5–6. §-ában, 29. §-ában, 61. §-ában, 81–83. §-ában foglalt rendelkezéseket a politikai tanácsadóra, politikai főtanácsadóra, kabinetfőnökre,
 - b) 5–10. §-ában, 12–17. §-ában, 19–26. §-ában, 29. §-ában, 34. §-ában, 39–41. §-ában, 44. §-ában, 61. §-ában, 111–115. §-ában foglalt rendelkezéseket a szakmai felsővezetőre
nem kell alkalmazni.
- (4) A Szabályzat 32. § (1)–(2) bekezdése kiterjed a politikai felsővezetőre és a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 88. §-a szerinti ösztöndíjprogram keretében a Miniszterelnökséggel ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban álló személyre.
- (5) A Szabályzat 3. függeléké hatálya kiterjed a kormánybiztosra, a miniszterelnöki biztosra, a miniszterelnöki megbízottra, a miniszteri biztosra, a fővárosi és megyei kormányhivatalt vezető kormány megbízottra, a Miniszterelnökséget vezető miniszter által irányított vagy felügyelt költségvetési szervek vezetőire, alapítványok és közalapítványok kuratóriumi és felügyelőbizottsági tagjaira, gazdasági társaságok vezetőire, igazgatósági és felügyelőbizottsági tagjaira és a Kormánytisztviselői Döntőbizottság tagjára.
- (6) Eltérő megállapodás hiányában az Mt. 53. §-a alapján a Miniszterelnökségnél – mint a munkaszerződéstől eltérő más munkáltatónál – foglalkoztatott munkavállalóra a Szabályzat 16. §-ában, 19. §-ában, 21–23. §-ában, 26. §-ában, 32. §-ában és 35. §-ában foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

2. § [Tárgyi hatály]

- (1) A Szabályzatot a Miniszterelnökségen foglalkoztatottak jogaira és kötelezettségeire, egyes juttatásaira és támogatásaira a vonatkozó jogszabályokkal, közjogi szervezetszabályozó eszközökkel és munkáltatói intézkedésekkel együttesen kell alkalmazni és értelmezni.
- (2) A Szabályzat alkalmazása, valamint az egyes jogviszonyokból származó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése során
 - a) ha valamely – a munkatárs körülményeire vonatkozó – tényről a Miniszterelnökségnek nincs hitelt érdemlő tudomása, azt a munkatársnak a szükséges mértékig megfelelően igazolnia kell, továbbá
 - b) amennyiben jogszabály nem írja elő a munkatárs személyes adatainak kezelését, akkor adatainak – a jogok gyakorlásához szükséges mértékig való – kezeléséhez hozzá kell járulnia.
- (3) Ahol a Szabályzat
 - a) illetményt említ, azon munkabért,
 - b) kinevezést említ, azon munkaszerződést
is érteni kell.
- (4) Ha a Szabályzat vagy jogszabály a munkatársnak a felettes vezető részére nyilatkozat, tájékoztatás megtételét írja elő, a felettes vezető akadályoztatása esetén a nyilatkozatot, tájékoztatást a helyettesítésére kijelölt személy – ennek hiányában a felettes vezetőt irányító személy – részére kell megtenni.
- (5) A politikai és szakmai felsővezetők tekintetében ahol a Szabályzat Humánpolitikai Főosztályt említ, azon az Intézményi és Külképviselési Főosztályt kell érteni.

3. § [Kézbesítés]

- (1) A munkatársak és a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2018. (VII. 3.) MvM utasítás (a továbbiakban: SzMSz) szerinti önálló szervezeti egységek (a továbbiakban: önálló szervezeti egység) vezetői, valamint az SzMSz szerinti, irányításukért felelős politikai felsővezető, szakmai felsővezető (a továbbiakban: szakmai irányításért felelős felsővezető) a személyügyi igazgatást érintő iratokat – eltérő rendelkezés hiányában, valamint ha a személyes megjelenés nem szükséges – belső kézbesítés útján is eljuttathatják a Humánpolitikai Főosztályhoz.
- (2) Belső kézbesítés esetén lezárt borítékba (csomagba) kell helyezni az iratokat, melyet kézbesítési rendelkezéssel kell ellátni arra vonatkozóan, hogy ki jogosult a borítékot felbontani.

4. § [Rendszeresített formanyomtatványok]

- (1) A Szabályzatban meghatározott bejelentési, engedélyezési, nyilatkozattételi és egyéb kötelezettségek teljesítéséhez a Humánpolitikai Főosztály, az Intézményi és Külképviselési Főosztály, a Pénzügyi és Számviteli Főosztály, a Szervezetellátási és Logisztikai Osztály és a Szervezetbiztonsági Főosztály vezetője formanyomtatványokat rendszeresíthet, melyeket az intranetes hálózaton elérhetővé kell tenni.
- (2) Az intranetes hálózaton közzétett, foglalkoztatási jogviszonyt érintő írásbeli munkáltatói jognyilatkozatokat a közzétételt követő harmadik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni, amennyiben a címzettnek vagy az átvételre jogosult más személynek lehetősége nyílik arra, hogy annak tartalmát a közszolgálatból eredő kötelezettsége teljesítésével összefüggésben megismerje.

II. fejezet

A jogviszony létesítése, módosítása, megszüntése és megszüntetése

1. A jogviszony létesítése

5. § [Álláshely betöltése]

- (1) A Miniszterelnökség megüresedő álláshelye meghívásos vagy nyilvános pályázat útján, valamint a Kit. 83. § (3) bekezdése szerinti toborzási adatbázis vagy a Miniszterelnökség saját toborzási adatbázisa segítségével tölthető be.
- (2) A Miniszterelnökség saját toborzási adatbázisát a Humánpolitikai Főosztály működteti.
- (3) Az önálló szervezeti egység szakmai irányításért felelős felsővezetője vagy az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a Humánpolitikai Főosztályon a toborzási adatbázisban vagy a Miniszterelnökség saját toborzási adatbázisában való keresést.

6. § [Álláshely betöltése nyilvános pályázat útján]

- (1) Nyilvános pályázati kiírást az önálló szervezeti egység szakmai irányításért felelős felsővezető vagy az önálló szervezeti egység vezetője az álláshely tervezett betöltésének napját negyvenöt nappal megelőzően az erre rendszeresített formanyomtatvány megküldésével kezdeményezi a Humánpolitikai Főosztálynál.
- (2) A Humánpolitikai Főosztály ellenőrzi az (1) bekezdésnek megfelelően beküldött formanyomtatványt. Ha az megfelel a publikálás feltételeinek, intézkedik a pályázat Közzolgálati Állásportálon történő, valamint a nagyobb nyilvánosság biztosítása érdekében – az önálló szervezeti egység külön javaslata szerint – egyéb felületeken történő megjelenése érdekében.
- (3) A pályázati felhívásra beérkező pályázatok előzetes vizsgálatát a Humánpolitikai Főosztály végzi. Az előzetes vizsgálat a pályázatok formai (a csatolandó dokumentumok előírt formában és számban történő megküldése) és tartalmi (a pályázati felhívás feltételeinek való tételes megfelelés) érvényességének vizsgálatát jelenti.
- (4) A Humánpolitikai Főosztály az előzetes vizsgálatot követően továbbítja a beérkezett pályázati anyagot az önálló szervezeti egység vezetője részére.
- (5) A pályázók meghallgatását az önálló szervezeti egység koordinálja, a meghallgatásokon a Humánpolitikai Főosztály képviselője részt vehet, a meghallgatásokat követően írásbeli javaslatot tehet.
- (6) A pályázati eljárás eredményéről a meghallgatáson részt vevő jelölteket – amennyiben elektronikus levelezési címüket a pályázatukban megadták – a Humánpolitikai Főosztály elektronikus úton értesíti az önálló szervezeti egység visszajelzése alapján.
- (7) A pályázati eljárás során keletkezett, személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat az eljárás lezárását követően haladéktalanul meg kell semmisíteni.
- (8) A pályázati eljárás lefolytatásához az önálló szervezeti egység kezdeményezheti a Humánpolitikai Főosztálynál a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletnek [a továbbiakban: 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet] megfelelően a személyügyi központ bevonását.

7. § [Jogviszony létesítésének kezdeményezése]

- (1) Az önálló szervezeti egység szakmai irányításáért felelős felsővezetője (ennek hiányában az önálló szervezeti egység vezetője) a kormánytisztviselői kinevezés vagy munkaviszony keretében történő foglalkoztatás kezdeményezéséről

- a Humánpolitikai Főosztály vezetőjét – a jogviszony létrejöttének tervezett napját legalább húsz munkanappal megelőzően – az erre rendszeresített formanyomtatvány (a továbbiakban: Alkalmazási javaslat) megküldésével értesíti.
- (2) A kezdeményezőnek az Alkalmazási javaslat kitöltésével egyidejűleg vizsgálnia kell, hogy a felvételre javasolt személy
 - a) vagyonyilatkozat-tételére kötelezett-e az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) alapján,
 - b) kormánytisztviselő esetében védett állományba tartozik-e a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény (a továbbiakban: Rtv.) 7. § (1a) bekezdése alapján, valamint
 - c) megfelel-e a Miniszterelnökség Képesítési Követelményeiről szóló Szabályzatának.
 - (3) Az Alkalmazási javaslatához csatolni kell
 - a) a jelöltnek a 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 1. melléklete szerinti önéletrajzát,
 - b) kormánytisztviselő jelölt esetén az általa betöltendő álláshelyhez kapcsolódó feladatok meghatározását, munkavállaló jelölt esetén a munkaköri leírásának tervezetét,
 - c) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség meghatározásához szükséges adatlapot, valamint
 - d) kormánytisztviselő jelölt esetén a védett állományba sorolás szükségességének megállapításához szükséges adatlapot.
 - (4) A Humánpolitikai Főosztály az Alkalmazási javaslat alapján megvizsgálja a jogviszony-létesítés jogszabályban előírt feltételeinek fennállását, és igazolja az álláshely rendelkezésre állását. Az Alkalmazási javaslat jóváhagyását követően továbbítja a Pénzügyi és Számveteli Főosztályra.
 - (5) Ha az Alkalmazási javaslat és mellékletei alapján megállapítható, hogy a tervezett foglalkoztatás a jogszabályi feltételeknek nem felel meg, de a foglalkoztatás akadályai elháríthatóak, a Humánpolitikai Főosztály felveszi a kapcsolatot a kezdeményezővel.
 - (6) A Pénzügyi és Számveteli Főosztály az Alkalmazási javaslaton nyilatkozik arról, hogy a jogviszony létesítéséhez szükséges személyi előirányzat rendelkezésre áll-e.
 - (7) Az Alkalmazási javaslatot a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár terjeszti fel a miniszterhez.

8. § [Jogviszony létesítése]

- (1) Az Alkalmazási javaslat jóváhagyását követően a Humánpolitikai Főosztály tájékoztatja a jelöltet, ezzel egyidejűleg megküldi részére a jogviszony létesítéséhez szükséges dokumentumokat, valamint a felvételi adatlapot (a továbbiakban együtt: belépő csomag).
- (2) A jelölt a belépő csomag kitöltésével nyilatkozik a foglalkoztatáshoz szükséges tényekről, adatokról, körülményekről. A belépő csomagot és a hatósági erkölcsi bizonyítványt a jelölt személyesen adja le a Humánpolitikai Főosztályon, okmányainak és végzettséget igazoló dokumentumainak hiteles érdemlő bizonyítása mellett.
- (3) A külföldi oktatási intézményben szerzett bizonyítvány, oklevél akkor vehető figyelembe, ha azt a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló törvény alapján elismerték vagy honosították.
- (4) Amennyiben a jelölt személyes adataiban változás következik be, köteles arról a Humánpolitikai Főosztályt haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkeztétől számított 8 napon belül írásban tájékoztatni. A Humánpolitikai Főosztály az adatváltozásról haladéktalanul tájékoztatja a Pénzügyi és Számveteli Főosztályt.
- (5) A Humánpolitikai Főosztály végzi a kinevezési okmány és a kapcsolódó mellékletei előkészítését, valamint a létesítő okirat Pénzügyi és Számveteli Főosztály pénzügyi ellenjegyzését követően a munkáltatói jogkör gyakorlójához történő felterjesztését.
- (6) Ha a jelöltet munkaviszonyban kívánja foglalkoztatni a Miniszterelnökség, akkor a jelöltnek a Kit. 279. § (6) bekezdésében foglaltaknak való megfelelést hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal kell igazolnia.
- (7) Munkaviszony létesítését megelőzően a jelöltnek a Miniszterelnökség Munkavállalóinak Magatartási Szabályzatát magára nézve kötelezőként kell elfogadnia.

9. § [Informatikai bejelentés]

A jelölt számára az önálló szervezeti egység vezetője gondoskodik informatikai bejelentő lap előkészítéséről, melyet a Humánpolitikai Főosztálynak kell megküldeni. Ha a jelölt korábbi munkáltatójánál a NISz Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISz Zrt.) ellátotti körébe tartozott, akkor az önálló szervezeti egység az informatikai beléptetés helyett szervezeti egység-váltást kezdeményez a korábbi munkáltatónál.

10. § [Ösztöndíjas továbbfoglalkoztatása]

- (1) Amennyiben az önálló szervezeti egység szakmai irányításáért felelős felsővezető vagy az önálló szervezeti egység vezetője a Miniszterelnökséggel a Kit. 88. §-a szerinti ösztöndíjas jogviszonyban álló személy továbbfoglalkoztatására kíván javaslatot tenni, azt legkésőbb az ösztöndíjas jogviszony lejártát megelőző harminc nappal kezdeményeznie kell – a szakmai irányításért felelős felsővezetőn keresztül – a Humánpolitikai Főosztályon a 7. § szerinti rendben.
- (2) Az Alkalmazási javaslatához csatolnia kell az ösztöndíjas mentorának támogató nyilatkozatát is.

11. § [Nemzetbiztonsági ellenőrzés]

- (1) A jogviszony létesítése vagy új álláshelyre helyezés előtt a Humánpolitikai Főosztály a jelölttel közli, hogy az nemzetbiztonsági ellenőrzés alá esik.
- (2) A jelöltet a Szervezetbiztonsági Főosztály tájékoztatja a nemzetbiztonsági ellenőrzésről, és személyesen vagy elektronikus úton átadja részére a szükséges kérdőívet.
- (3) Az ellenőrzés eredményéről a Szervezetbiztonsági Főosztály tájékoztatja a jelöltet.
- (4) A Szervezetbiztonsági Főosztály a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Nbtv.) 71. § (4) bekezdésében és 71/A. § (1) bekezdésében, valamint 72/B. § (8) bekezdésében foglalt esetekben tájékoztatja a Humánpolitikai Főosztályt.
- (5) Az Nbtv. 71. § (2) bekezdés a) pontja szerinti jogviszony-létesítést azon személy esetében, akinek foglalkoztatási jogviszonya létesítésére
 - a) a miniszter jogosult, annak a miniszterelnök,
 - b) a miniszteri vagy államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök jogosult, annak a kabinetfőnököt irányító miniszter,
 - c) a közigazgatási államtitkár vagy az államtitkár jogosult, annak a miniszter hagyja jóvá az Alkalmazási javaslat alapján.
- (6) A munkatársat a foglalkoztatási jogviszonya fennállása alatt a Szervezetbiztonsági Főosztály tájékoztatja az Nbtv. 71/A. § (3) bekezdése szerinti bejelentési kötelezettség fennállásáról. A korábban kitöltött biztonsági kérdőívben közölt, a nemzetbiztonsági ellenőrzés és a felülvizsgálati eljárás során a biztonsági kérdőív kitöltésének eljárási szabályairól, valamint a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggésben a lényeges adatokban bekövetkezett változás bejelentésének rendjéről szóló kormányrendelet szerinti lényeges adatok változásával kapcsolatos bejelentést a munkáltatói jogkör gyakorlójának címezve a Szervezetbiztonsági Főosztályhoz kell eljuttatni.
- (7) Az Nbtv. 72/B. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben a munkatárs jogviszonyának fennállása alatt a felülvizsgálati eljárás kezdeményezését az önálló szervezeti egység szakmai irányításáért felelős felsővezető javasolja a munkáltatói jogkör gyakorlójának a Szervezetbiztonsági Főosztályon keresztül.

12. § [Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség]

- (1) A foglalkoztatási jogviszony létesítése vagy új álláshelyre helyezés előtt a Humánpolitikai Főosztály a munkatárssal közli, ha a betölteni kívánt álláshely a Vnyt. alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség alá tartozik.
- (2) A Miniszterelnökségen a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének részleteiről a 3. függelék rendelkezik.

13. § [Védett állományba vétel]

- (1) Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése vagy új álláshelyre helyezés előtt a Humánpolitikai Főosztály az érintettel közli, ha a Kit. 82. § (9) bekezdése és az Rtv. 7. § (1a) bekezdése szerint védett állományba került, amely alapján a belső bűnmegelőzési és bünteljesítési feladatokat ellátó szerv az álláshely betöltőjével szemben megbízhatósági vizsgálatot végezhet.
- (2) Az érintettnek a védett állományba vételéhez való hozzájáruló nyilatkozatát a Humánpolitikai Főosztály szerzi be. A hozzájárulás megtagadásáról a Humánpolitikai Főosztály haladéktalanul értesíti a munkáltatói jogkör gyakorlóját, és a szükséges munkáltatói intézkedések megtételét kezdeményezi.

14. § [Jogviszony létesítéséhez szükséges egyéb intézkedések]

- (1) A foglalkoztatási jogviszony létesítéséhez kapcsolódóan a Humánpolitikai Főosztály kezdeményezi a jelölt foglalkozás-egészségügyi ellátás keretében történő munkaalkalmassági orvosi vizsgálatát, továbbá tűz- és munkavédelmi, esélyegyenlőségi tájékoztatásban részesíti, valamint ismerteti vele az integritás és korrupciós kockázatokról és bejelentésükről szóló szabályzatot és az informatikai biztonsági házirendet, amelynek megtörténtét dokumentálni kell.

- (2) Amennyiben a munkaalkalmassági vizsgálatot végző egészségügyi szolgáltató egészségileg alkalmatlannak nyilvánítja a jelöltet az álláshelyhez kapcsolódó feladatok vagy munkakör vonatkozásában, akkor az adott önálló szervezeti egység szakmai irányításáért felelős felsővezető írásbeli javaslatot tehet más álláshelyen történő alkalmazására. Amennyiben nincs más megfelelő álláshely, akkor az alkalmazástól el kell tekinteni, vagy a már fennálló jogviszonyt meg kell szüntetni.

15. § [Jogviszony létrejötte]

- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója által aláírt kinevezést és az ahhoz kapcsolódó mellékleteket a Humánpolitikai Főosztály átadja a jelölt részére.
- (2) A kormánytisztviselő eskütételének megszervezéséről a Humánpolitikai Főosztály gondoskodik.

16. § [Munkaköri leírás]

- (1) A munkavállaló munkaköri leírását az erre rendszeresített formanyomtatványon az önálló szervezeti egység készíti elő 3 példányban, és – a Humánpolitikai Főosztály ellenőrzését követően – az önálló szervezeti egység vezetője hagyja jóvá.
- (2) A munkaköri leírás egy példányát az önálló szervezeti egységnél kell őrizni, a munkavállaló munkaviszonyának megszűnésekor az önálló szervezeti egységnél tárolt munkaköri leírást meg kell semmisíteni.
- (3) A munkaköri leírás csak olyan jellegű és mértékű feladatokat állapíthat meg, amelyeket a munkakört betöltő munkavállaló a jogviszonyára vonatkozó jogszabályok, így különösen a munkavégzésre és a munkaidőre irányuló rendelkezések alapján felelősségteljesen, az elvárt szakmai színvonalon képes ellátni.

17. § [A jogviszony létesítését követő egyes eljárások]

- (1) A kormánytisztviselővel a kinevezését, eskütételét követően meg kell ismertetni a Kormánytisztviselői Hivatásetikai Kódexet, valamint tájékoztatni kell arról, hogy kormányzati szolgálati jogviszonyának kezdetével a Magyar Kormánytisztviselői Kar tagjává vált.
- (2) A munkavállaló titoktartási nyilatkozatát a Humánpolitikai Főosztályon teszi meg.
- (3) A jogviszony létesítésekor a Humánpolitikai Főosztály felhívja a munkatárs figyelmét a személyi adataiban történő változás bejelentésének kötelezettségére.

18. § [Munkáltatói igazolás kiállítása]

- (1) A munkatárs kérelmére a Miniszterelnökségnél fennálló foglalkoztatási jogviszonyáról a Humánpolitikai Főosztály állít ki igazolást.
- (2) A munkatárs lakás építéséhez, vásárlásához hitelintézettől történő – a lakáscélú állami támogatásokról szóló jogszabály szerint kamattámogatott – kölcsön igénylése esetén az állami kezességvállaláshoz szükséges – a Kit. 149. §-ában meghatározott adattartalmú – munkáltatói igazolást a Humánpolitikai Főosztály állítja ki.
- (3) A munkatárs kérelmére a Miniszterelnökséggel fennálló foglalkoztatási jogviszonya alapján a jövedelemigazolást a Pénzügyi és Számviteli Főosztály állítja ki.

2. A jogviszony módosítása

19. § [A jogviszony módosítása]

A jogviszony módosítására vonatkozó kezdeményezést az önálló szervezeti egység szakmai irányításáért felelős felsővezetőnek (ennek hiányában az önálló szervezeti egység vezetőjének) a Humánpolitikai Főosztály vezetője részére kell megküldenie, aki intézkedik a módosítás előkészítéséről, a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra pénzügyi ellenjegyzés céljából való továbbításról, valamint a munkáltatói jogkör gyakorlója felé felterjesztésről.

3. A jogviszony megszűnése, megszüntetése

20. § [Jogviszony megszüntetésének kezdeményezése]

- (1) A munkatárs jogviszonyának megszüntetését az önálló szervezeti egység szakmai irányításáért felelős felsővezető (ennek hiányában az önálló szervezeti egység vezetője) a Humánpolitikai Főosztályon keresztül kezdeményezi a munkáltató jogkör gyakorlója felé.

- (2) A munkatárs kormányzati szolgálati jogviszonya, munkaviszonya közös megegyezéssel, lemondással, illetve felmondással történő megszüntetését az önálló szervezeti egység vezetője felé írásban köteles kezdeményezni a Humánpolitikai Főosztály egyidejű tájékoztatása mellett.
- (3) Az önálló szervezeti egység vezetője a szakmai irányításért felelős felsővezetőn keresztül juttatja el a nyilatkozatot a Humánpolitikai Főosztályra. A megszüntetésről szóló okiratot a Humánpolitikai Főosztály terjeszti fel a munkáltatói jogkör gyakorlójához aláírásra.

21. § [Elszámolási kötelezettség]

- (1) A kormányzati szolgálati jogviszony, valamint a munkaviszony megszűnésekor, megszüntetésékor, illetve a tervezett tartós – előreláthatólag 90 napot meghaladó – távollétet megelőzően az önálló szervezeti egység vezetője gondoskodik arról, hogy a munkatárs legkésőbb az utolsó munkában töltött napon az álláshelyéhez kapcsolódó feladatait, a birtokában lévő ügyiratokat, nyomtatványokat, a részére kiadott munkaeszközöket, felszerelési tárgyakat az önálló szervezeti egység vezetőjének vagy az általa megbízott személynek jegyzőkönyvben történő rögzítés mellett átadja.
- (2) A Humánpolitikai Főosztály a Miniszterelnökségnél történő foglalkoztatás megszűnéséhez, megszüntetéséhez vagy tartós távollét kezdetéhez kapcsolódóan az utolsó munkában töltött napot megelőzően a munkatárs részére megküldi az elszámoláshoz rendszeresített formanyomtatványt (a továbbiakban: Elszámoló lap).
- (3) Amennyiben az elszámolási kötelezettségének a munkatárs elháríthatatlan okból nem tud eleget tenni, vagy azt megtagadja, az önálló szervezeti egység vezetője az önálló szervezeti egység munkatársai közül kijelöli az átadóként eljáró személyt. Az átadó munkatárs két tanú jelenlétében leltárba veszi az elszámolási kötelezettséggel rendelkező munkatárs személyes kezelésében levő iratokat, amelyeket az átadási jegyzőkönyv kitöltésével átad az erre kijelölt munkatársnak. Az átadásról az elszámolási kötelezettséggel rendelkező munkatársat az átadási jegyzőkönyv egy példányának megküldésével az önálló szervezeti egység értesíti.

22. § [Elszámolás rendje]

- (1) A munkatárs köteles az Elszámoló lapon feltüntetett szerveknél és szervezeti egységeknél megjelenni. Az egyes elszámolások elkészítését és kiadását, valamint az egyéb munkavégzéshez kiadott elszámolásköteles eszközök leadását és annak az Elszámoló lapon történő igazolását követően a Szervezetbiztonsági Főosztály a munkatárs belépési igazolványát bevonja.
- (2) Az Elszámoló lapon szereplő adatok valóságnak megfelelő kitöltéséért a kitöltésre kötelezett szerv, szervezeti egység felelős.
- (3) A munkatárs az Elszámoló lapon a Szabályzat alapján a Miniszterelnökség által nyújtott juttatással kapcsolatban megállapított tartozása rendezése ügyében részletfizetési kérelmet nyújthat be a Pénzügyi és Számviteli Főosztály főosztályvezetője részére, az Elszámoló lap Humánpolitikai Főosztályon történő leadását megelőzően.
- (4) Amennyiben az elszámolás során a munkatárs valamely, a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság vagy a NISz Zrt. által biztosított eszközzel kapcsolatban megállapított tartozásával nem ért egyet, ennek tényéről írásban nyilatkozik a Szervezetellátási és Logisztikai Osztály részére. A nyilatkozat alapján a Miniszterelnökség elszámolási kötelezettségét teljesíti, a vitás kérdésben annak a Miniszterelnökség Kártérítési Szabályzatának megfelelő rendezését követően számol el a munkatárs.
- (5) A Miniszterelnökségnél történő foglalkoztatás megszűnésével vagy megszüntetésével, valamint a munkahelyváltással kapcsolatos okiratokat a Humánpolitikai Főosztály, a pénzügyi okiratokat a Pénzügyi és Számviteli Főosztály juttatja el a munkatárs részére.

23. § [Elszámolási kötelezettség megsértése]

- (1) Ha a munkatárs elszámolási kötelezettségének nem tesz eleget, a Humánpolitikai Főosztály a kötelezettség teljesítésére vonatkozó felszólítást bocsát ki, legfeljebb két alkalommal.
- (2) Ha az (1) bekezdésben meghatározottak nem vezetnek eredményre, és a munkatárs jogviszonyának megszűnése, megszüntetése óta hat hónap eltelt, a Humánpolitikai Főosztály az ügyet a teljes előzményi iratanyaggal együtt továbbítja a Perképviselési és Döntőbizottsági Főosztály részére a követelés jogi úton történő érvényesítése érdekében.

24. § [Felmentés a munkavégzési kötelezettség alól]

A foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére tekintettel a Kit., illetve az Mt. alapján a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés kötelező mértékén felüli mentesítést a munkatárs részére az önálló szervezeti egység szakmai

irányításáért felelős felsővezetőjének (ennek hiányában az önálló szervezeti egység vezetőjének) javaslata alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója állapíthatja meg.

III. Fejezet

A jogviszonyt érintő egyes kérdések

25. § [Együttalkalmazási tilalom, összeférhetetlenség]

- (1) Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése vagy új álláshelyre helyezés előtt az érintettel közölni kell, hogy kinevezésére csak akkor kerülhet sor, ha írásban nyilatkozik arról, hogy a Kit. 95. §-ában meghatározott összeférhetetlenségi ok vele szemben nem áll fenn, valamint arról, hogy az összeférhetetlenséggel kapcsolatos jogkövetkezményeket tudomásul veszi.
- (2) Az érintettnek a tájékoztatás tudomásulvételét és az összeférhetetlenségről szóló nyilatkozatát írásba kell foglalni, melyet az érintett személyi iratában kell elhelyezni.
- (3) A kormánytisztviselő a jogviszonya fennállása alatt köteles haladéktalanul – írásban – bejelenteni a Humánpolitikai Főosztályon, ha a Kit. szerinti együttalkalmazási, összeférhetetlenségi ok merül fel.
- (4) Összeférhetetlenség esetén a Humánpolitikai Főosztály – az önálló szervezeti egység vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett – kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál, hogy a kormánytisztviselőt az összeférhetetlenség megszüntetésére írásban szólítsa fel.
- (5) Amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója – a Kit. 95. § (13) bekezdése alapján – az összeférhetetlenség megszüntetésére hívja fel a kormánytisztviselőt, a kormánytisztviselő az összeférhetetlenség megszüntetését bizonyító dokumentumot legkésőbb a felszólítástól számított harminc napon belül köteles a Humánpolitikai Főosztálynak bemutatni.

26. § [További jogviszony létesítése]

- (1) A munkatárs a Kit. 95. § (5)–(7) bekezdése szerinti bejelentés- vagy engedélyköteles további jogviszony létesítésével, fenntartásával kapcsolatos jognyilatkozatát köteles a jogviszony létesítését megelőzően vagy a Miniszterelnökségen fennálló jogviszonya létesítését követően haladéktalanul az erre rendszeresített formanyomtatványon a Humánpolitikai Főosztály részére benyújtania.
- (2) A munkatárs haladéktalanul köteles bejelenteni, ha a korábban a munkáltatói jogkör gyakorlója által engedélyezett vagy tudomásul vett további jogviszonya megszűnt.

27. § [Munkahelyre bevitt eszköz]

A munkatárs számára a munkavégzéshez szükséges eszközt a Miniszterelnökség biztosítja, a munkatárs a munkavégzéséhez saját eszközt csak saját felelősségi körén belül használhat.

28. § [Kárbejelentési kötelezettség]

Ha a munkatárs elszámolási kötelezettséggel átvett eszközében kár következik be, vagy az eszköz eltűnik, megsemmisül vagy megrongálódik, a munkatárs köteles a káresemény bekövetkezésétől vagy annak észlelésétől számított 2 munkanapon belül értesíteni az eszköz tulajdonosának ügyfélszolgálatát (NISz Zrt. vagy Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság) és a Szervezetellátási és Logisztikai Osztályt.

29. § [Teljesítményértékelés]

- (1) A kormánytisztviselő a Kit. 96. §-ában meghatározott teljesítményértékelését az önálló szervezeti egység vezetője végezheti el.
- (2) Az (1) bekezdéstől eltérően az önálló szervezeti egység vezetőjének teljesítményét a szakmai irányításért felelős felsővezető értékeli.
- (3) A teljesítményértékelés elemeit a TÉR informatikai rendszerben, a megfelelő értékelőlapokon elektronikusan kell meghatározni és értékelni. Az értékelőlapokat két példányban kell kinyomtatni, melynek egyik példánya az értékelt kormánytisztviselőé, a másik példányt a Humánpolitikai Főosztályra kell eljuttatni a személyi anyagban történő elhelyezés céljából.
- (4) A kormánytisztviselő a tárgyévben egyszer írásban kezdeményezheti teljesítményértékelését az önálló szervezeti egység vezetőjénél a Humánpolitikai Főosztály egyidejű tájékoztatása mellett.

- (5) A teljesítményértékelésre a Kit.-ben és a kormányzati igazgatási szerveknél foglalkoztatott kormánytisztviselők teljesítményértékeléséről szóló kormányrendeletben foglaltak az irányadók.

30. § [Kamarai jogtanácsos]

- (1) Ha a munkatárs álláshelyéhez kapcsolódó feladatokra tekintettel jogszabály alapján a munkatárs kamarai jogtanácsosi vagy jogi előadói felvétele szükséges, a Miniszterelnökség az ügyvédi kamara felé teljesítendő fizetési kötelezettséget átvállalja.
- (2) A negyedéves kamarai tagdíj megfizetése érdekében a Humánpolitikai Főosztály a naptári negyedév első hónapjának ötödik napjáig megkeresi a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt, és megküldi részére a tárgynegyedévben kamarai tagdíjfizetési kötelezettséggel érintett kamarai jogtanácsosok és jogi előadók nevét.
- (3) Ha a munkatársnak a negyedéves kamarai tagdíj megfizetésén kívül eseti fizetési kötelezettséget állapít meg az ügyvédi kamara, erről a munkatárs önálló szervezeti egységének vezetője haladéktalanul – a számla megküldésével egyidejűleg – tájékoztatja a Humánpolitikai Főosztályt. A Humánpolitikai Főosztály intézkedik a fizetési kötelezettség teljesítésével kapcsolatban a Pénzügyi és Számviteli Főosztály felé.

31. § [Adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése]

- (1) A Kit. 62. § (12) bekezdésében előírt adatszolgáltatást a közigazgatási államtitkár a Pénzügyi és Számviteli Főosztály útján teljesíti.
- (2) A Kit. 78. § (1) bekezdésében előírt adatszolgáltatást a közigazgatási államtitkár a Humánpolitikai Főosztály útján teljesíti.
- (3) A Kit. 95. § (9) bekezdésében előírt adatszolgáltatást a munkáltatói jogkör gyakorlója a Humánpolitikai Főosztály útján teljesíti.
- (4) A kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kit. vhr.) 35. §-ában előírt adatszolgáltatást a közigazgatási államtitkár a Pénzügyi és Számviteli Főosztály útján teljesíti.

32. § [Öltözködési szabályok]

- (1) A Miniszterelnökség munkatársaira vonatkozó, a hivatali munkavégzéssel kapcsolatos öltözködési szabályokat a 2. függelék tartalmazza.
- (2) Az öltözködési szabályok betartásáról az önálló szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni.
- (3) A munkatársak részére – a Miniszterelnökség költségvetési forrásainak rendelkezésre állása függvényében – a kulturált munkahelyi megjelenés céljából ruházati költségtérítés adható. A költségtérítés összegének megállapításáról és az elszámolásról a közigazgatási államtitkár egyedi intézkedésben rendelkezik.

IV. Fejezet

Munkaidő, pihenőidő, szabadság

4. Munkarend

33. § [Munkavégzés rendje]

- (1) A Miniszterelnökség munkatársai általános munkarendben és általános teljes napi munkaidőben kerülnek foglalkoztatásra, amelytől eltérni jogszabályban és a Szabályzatban meghatározott esetben lehetséges.
- (2) A munkatársra irányadó munkarend a beosztási okiratban vagy az Mt. 46. §-a szerinti tájékoztatásban kerül megállapításra.

34. § [Eltérés az általános munkarendtől, részmunkaidő]

- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója, különösen indokolt esetben a munkatárs erre irányuló kérelmére, mérlegelési jogkörében a rá irányadó munkarendtől – a Kit.-ben és az Mt.-ben foglalt kötelező eseteken túl –, eltérő munkarendet vagy részmunkaidőt is megállapíthat.
- (2) A munkatárs (1) bekezdés szerinti, a Humánpolitikai Főosztályon benyújtott kérelmére kell rávezetni az önálló szervezeti egység vezetőjének és a szakmai irányításért felelős felsővezetőnek a támogatását is.

- 35. §** [Munkaközi szünet]
Azon munkatársaknak, akiknek a napi munkaideje a hat órát meghaladja, a munkaközi szünetet 11.30 és 15 óra között kell biztosítani úgy, hogy az önálló szervezeti egység feladatainak ellátása zavartalan legyen.
- 36. §** [Rendkívüli munkaidő]
- (1) Rendkívüli munkavégzést a szakmai irányítást ellátó felsővezető kezdeményezhet a Humánpolitikai Főosztályon keresztül a munkáltatói jogkör gyakorlójánál, ha az a Kormány vagy a Miniszterelnökség működésével közvetlenül összefüggő feladat ellátásához szükséges, valamint ha az a rendkívüli körülményekre való tekintettel indokolt.
 - (2) A rendkívüli munkavégzés elrendelését, amennyiben az megfelel a Kit.-ben, illetve az Mt.-ben meghatározott feltételeknek, a Humánpolitikai Főosztály terjeszti fel – a Pénzügyi és Számviteli Főosztály ellenjegyzését követően – a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.
 - (3) A rendkívüli munkavégzést elrendelő felsővezető felelős a rendkívüli munkavégzés időtartamának külön munkaidő-nyilvántartó lapon történő nyilvántartásáért és a munkavégzés ellentételezéseként a munkatársat megillető szabadidő – a jogszabályban meghatározott határidőn belüli – kiadásáért.
 - (4) Ha a munkatárs rendkívüli munkavégzés ellenében járó szabadidővel rendelkezik, szabadság igénybevétele csak a szabadidő kiadását követően engedélyezhető számára.
 - (5) Ha a rendkívüli munkavégzésért a munkatárs részére ellenértékként megállapított szabadidő kiadására a rendkívüli munkavégzést követő 30 napon belül nem kerül sor, a rendkívüli munkavégzést elrendelő felsővezető köteles a pénzbeli megváltás kifizetése érdekében haladéktalanul értesíteni a Humánpolitikai Főosztályt.
 - (6) Az (5) bekezdésben meghatározott értesítést követően a Humánpolitikai Főosztály intézkedik a szabadidő megváltása iránt a Pénzügyi és Számviteli Főosztály felé.
 - (7) A Kit. 124. § (5) bekezdése alapján a vezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselőt is megilleti a rendkívüli munkavégzés ellenértékeként a Kit. 124. §-a szerinti szabadidő.
- 37. §** [Az ügyelet és a készenlét]
- (1) Ügyeletet vagy készenlétet a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár rendelhet el az utaztatási vagy a sajtófigyelési feladatokat ellátó munkatárs számára.
 - (2) Az ügyelet és készenlét elrendelésére, nyilvántartására és elszámolásának rendjére egyebekben a rendkívüli munkavégzés rendelkezései irányadók.
 - (3) A munkáltatói jogkör gyakorlója ügyeletet vagy készenlétet rendelhet el az (1) bekezdésben meghatározott feladatokon kívüli feladatot ellátó munkatárs számára.
- 38. §** [Keresőképtelenség]
- (1) Keresőképtelenség miatti távollét esetén annak tényéről a munkatárs köteles az önálló szervezeti egység vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni, az erről szóló igazolást pedig a keresőképtelenség lezárását követő 3 munkanapon belül a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak leadni.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti tájékoztatási kötelezettséget indokolt esetben a munkatárs hozzátartozója útján is teljesítheti.
 - (3) Az e §-ban foglaltak elmulasztása esetén a munkatárs távolléte igazolatlanak minősül.

5. Szabadság, szabadidő

- 39. §** [Szabadság nyilvántartása]
- (1) A munkatárs szabadságának nyilvántartása a Szabadság-nyilvántartó lapon történik, melyet a Humánpolitikai Főosztály a jogviszony létesítéséről szóló okirat átadásával együttesen, illetve minden év január 31. napjáig állít ki és továbbítja az önálló szervezeti egység felé.
 - (2) Az előző évre vonatkozó Szabadság-nyilvántartó lapot az önálló szervezeti egység vezetője lezárja és tárgyév január 10. napjáig továbbítja a Humánpolitikai Főosztály részére.
 - (3) Az önálló szervezeti egység vezetője minden hónap első munkanapján az előző hónapban szabadságot igénybe vett munkatárs Szabadság-nyilvántartó lapjának másolatát megküldi a Humánpolitikai Főosztály részére.

40. § [Szabadságolási terv]

- (1) Az önálló szervezeti egység vezetője – a munkatársak igényeinek felmérése után – tárgyév február 20. napjáig szabadságolási tervet készít, melyet a szakmai irányításért felelős felsővezetőn keresztül továbbít a Humánpolitikai Főosztály részére.
- (2) A szabadságolási tervet a rá vonatkozó mértékben a munkatárssal ismertetni kell.
- (3) A szabadságolási terv elkészítésénél figyelemmel kell lenni a kormányzati igazgatási szünet időpontjára és a tizennégy éven aluli gyermeket nevelő munkatársak esetén a köznevelési intézmények működése során elrendelt szünetekre.
- (4) Az összesített szabadságolási tervet a Humánpolitikai Főosztály összesítése alapján a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár terjeszti fel jóváhagyásra a munkáltatói jogkör gyakorlója részére legkésőbb tárgyév február hónap utolsó napjáig.
- (5) A szabadságok igénybevételének ütemezésénél a Miniszterelnökség szervezeti egységein belül a folyamatos munkavégzést biztosítani kell. A feladatok ellátásának biztosítása céljából a belső helyettesítés megoldása során valamennyi szakterület vonatkozásában folyamatosan rendelkezésre kell állnia megfelelő létszámú és felkészültségű munkatárssal.

41. § [Szabadság kiadása]

- (1) A szabadságot a Szabadság-nyilvántartó lapon kell igényelni és kiadni. Az önálló szervezeti egység kezeli és tárolja a kitöltött nyomtatványokat.
- (2) A Szabadság-nyilvántartó lap adatainak valódiságáért és a munkáltatói jogkör gyakorlója által kiadandó szabadságért az önálló szervezeti egység vezetője felel.
- (3) A Humánpolitikai Főosztály tárgyév szeptember 30. napjáig tájékoztatja az önálló szervezeti egység vezetőjét az önálló szervezeti egység munkatársainak még igénybe nem vett, illetve ki nem adott szabadságáról.
- (4) Az előző évben igénybe nem vett alap- és pótszabadság mértékéről, a szabadság kiadásának határidejéről a Humánpolitikai Főosztály tájékoztatja a munkatársat, valamint ezzel egyidejűleg az önálló szervezeti egység vezetőjét.

42. § [Pótszabadságra vonatkozó rendelkezések]

- (1) Gyermeke, illetve – kormánytisztviselő esetén – unokája születése esetén az apát, illetve a nagyszülőt megillető pótszabadság megállapításáról az erre rendszeresített formanyomtatvány beadását és a születési anyakönyvi kivonat bemutatását követően a Humánpolitikai Főosztály intézkedik.
- (2) Ha a gyermek, illetve az unoka külföldön születik, születési anyakönyvi kivonat helyett a születést bizonyító okirat hiteles fordítása is bemutatatható.
- (3) A kormánytisztviselő első házasságkötése esetén az őt megillető pótszabadság megállapításáról az erre rendszeresített formanyomtatvány beadását és a házassági anyakönyvi kivonat bemutatását követően a Humánpolitikai Főosztály intézkedik.

43. § [Fizetés nélküli szabadság igénylése]

- (1) Gyermeke gondozása céljából a munkatárs fizetés nélküli szabadságot igényelhet a Humánpolitikai Főosztályon.
- (2) A gyermek gondozása céljából igényelt fizetés nélküli szabadságot a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár hagyja jóvá.
- (3) A munkatárs az (1) bekezdésben meghatározott eset kivételével fizetés nélküli szabadság igénybevételét – az önálló szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával – a Humánpolitikai Főosztályon keresztül kezdeményezheti a munkáltatói jogkör gyakorlója felé.
- (4) Fizetés nélküli szabadság igénybevételéhez szükséges dokumentációt a Humánpolitikai Főosztály készíti elő az aláírásra jogosult számára, és aláírást követően továbbítja a munkatárs és a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére.

44. § [A munkavégzés alóli mentesítés]

- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az önálló szervezeti egység vezetője által elrendelt, a munkatárs álláshelyéhez kapcsolódó feladataival vagy munkakörével összefüggő, egy vagy több napot igénybe vevő – a Miniszterelnökségen kívül tartandó – megbeszélésen, képzésen való részvétel, kiküldetés vagy felügyeleti ellenőrzés – a Kit. 93. § (2) bekezdés k) pontjára vagy az Mt. 55. § (1) bekezdés k) pontjára tekintettel – hivatalos távollétnek minősül. A hivatalos távollét idejére a munkatárs illetményre jogosult.

- (2) A Kit. 93. § (2) bekezdés b)–j), valamint m) pontjában vagy az Mt. 55. § (1) bekezdésében szabályozott esetekben a munkatárs tájékoztatja az önálló szervezeti egység vezetőjét a rendelkezésre állási vagy munkavégzési kötelezettség alóli mentesítéssel érintett távollétéről. A tájékoztatásnak észszerű időben kell megtörténnie annak érdekében, hogy az önálló szervezeti egység vezetője a helyettesítést meg tudja szervezni.
- (3) Ha a kormánytisztviselő a Kit. 93. § (2) bekezdés j) vagy l) pontja alapján a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítését kéri, a Kit. 135. § (2) bekezdése alapján meg kell állapodni abban, hogy a kormánytisztviselő a mentesítés idejére a teljes illetményét vagy annak bizonyos százalékát kapja, vagy díjazás számára nem jár. A kormánytisztviselőnek kérelmében meg kell jelölnie a mentesítés pontos indokát és időtartamát, valamint a mentesítés időtartamára esetlegesen igényelt díjazást. A kérelemhez az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslatát és a szakmai irányításért felelős felsővezető hozzájárulását is csatolni kell.
- (4) Önkéntes (munkahelyi vagy munkahelyen kívüli) véradásban részt vevő munkatársat a jogszabályban meghatározott, a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettség alóli mentesülésen felül véradásonként – évente legfeljebb négyszer – egy munkanapnak megfelelő munkaidő-kedvezmény illeti meg. A munkaidő-kedvezmény a véradáson való részvételről szóló igazolás bemutatása alapján, a Humánpolitikai Főosztály által kiállított munkaidő-kedvezményre jogosító dokumentum alapján lehet kizárólag a tárgyévben igénybe venni.
- (5) A fogyatékos gyermeket nevelő szülőt, valamint a tartósan – 30 napot meghaladóan – beteg hozzátartozót ápoló munkatársat – az erre rendszeresített formanyomtatványon benyújtott kérelmére – havi négy munkaóra munkaidő-kedvezmény illeti meg, amely időtartam alatt illetményre jogosult. A havi munkaidő-kedvezmény az adott hónapban vehető igénybe. A kedvezmény az adott naptári évre szól, azt minden évben újra kell kérelmezni. Ha a munkatársat e bekezdés szerint egyszerre több jogcím alapján is megilletné munkaidő-kedvezmény, akkor kizárólag az egyik – választása szerinti – jogcímen kérelmezheti a kedvezményt.
- (6) A negyven év feletti, valamint a megváltozott munkaképességű munkatársat havi négy munkaóra egészségmegőrzési és betegségmegelőzési célú munkaidő-kedvezmény illeti meg az erre rendszeresített formanyomtatványon benyújtott kérelme alapján, amely időtartamra illetményre jogosult. A kedvezmény kizárólag az adott hónapban vehető igénybe.

6. Munkaidő-nyilvántartás

45. § [Munkaidő-nyilvántartás]

- (1) A munkatárs munkaidejének nyilvántartása az önálló szervezeti egységen történik a Munkaidő-nyilvántartó lapon.
- (2) A Munkaidő-nyilvántartó lapon az alábbi jelölések alkalmazhatóak:
1. ha a munkatárs a munkavégzési helyén munkát végez: „D”,
 2. ha a munkatárs szabadságon van: „SZ”,
 3. ha a munkatárs apát, illetve nagyszülőt megillető pótszabadságon van: „SZSZ”,
 4. ha a kormánytisztviselő házasságkötés esetén járó pótszabadságon van: „HSZ”,
 5. ha a munkatárs keresőképtelen: „B”,
 6. ha a munkatárs szülési szabadságon, gyermeke gondozása céljából vesz igénybe fizetés nélküli szabadságot: „KM”,
 7. ha a munkatárs a 6. pont alá nem tartozó esetben vesz igénybe fizetés nélküli szabadságot: „FN”,
 8. ha a munkatárs fizetett tanulmányi szabadságon van: „TSZ”,
 9. ha a munkatárs fizetés nélküli tanulmányi szabadságon van: „TFN”,
 10. ha a munkatárs véradáshoz kapcsolódó munkaidő-kedvezményt vesz igénybe: „MKV”,
 11. ha a munkatárs kötelező vizsgára való felkészüléshez kapcsolódó munkaidő-kedvezményt vesz igénybe: „MKF”,
 12. ha a munkatárs hivatalos távolléten van: „HT”,
 13. ha a munkatárs hozzátartozója halála miatt mentesül a munkavégzés alól: „TM”,
 14. ha a munkatárs igazoltan van fizetett távolléten: „T”,
 15. ha a munkatárs távmunkát végez: „TV”,
 16. ha a munkatárs otthon végez munkát: „OM”.
- (3) Az önálló szervezeti egység vezetője a (4)–(5) bekezdés szerinti nyilvántartási feladatok elvégzésére munkatársat (a továbbiakban: jelentőfelelős) jelöl ki, aki kapcsolatot tart a Humánpolitikai Főosztállyal, valamint a Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal.

- (4) A jelentőfelelős köteles elküldeni minden hét első munkanapján papír alapon az előző hétre vonatkozó Munkaidő-nyilvántartó lapot a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra.
- (5) A jelentőfelelős köteles elküldeni a tárgyhónap utolsó heti Munkaidő-nyilvántartó lapját szkennelve, elektronikus úton a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére. A teljesítés határidejét minden hónapban a Pénzügyi és Számviteli Főosztály Illetmény-számfejtési Osztálya határozza meg, melyről az önálló szervezeti egységek jelentőfelelőseit külön e-mailben értesíti. A papíralapú eredeti példányt a következő hét első munkanapjáig kell megküldeni a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra.
- (6) Az önálló szervezeti egység vezetője és a jelentőfelelős feyelemli felelősséggel tartozik az általa szolgáltatott adatok valódiságáért és egyezőségéért.

7. Munkavégzés különös esetei

46. § [Távmunkavégzés]

- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója kormánytisztviselő számára a Kit. és a Kit. vhr., a munkavállalók részére az Mt. 87. alcímében foglaltak szerint távmunkavégzést engedélyezhet.
- (2) Távmunkavégzésre a munkáltatói jogkör gyakorlójának egyedi döntése alapján akkor kerülhet sor, ha
 - a) a munkatárs különös méltánylást érdemlő helyzete nem teszi lehetővé a Miniszterelnökség székhelyén, telephelyén történő foglalkoztatást,
 - b) a munkatárs álláshelyéhez kapcsolódó, illetve a munkaköri feladatainak ellátása információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközzel történik,
 - c) a munkatárs álláshelyéhez kapcsolódó, illetve a munkaköri feladatok jellege lehetővé teszi a Miniszterelnökség székhelyén, telephelyén kívüli foglalkoztatást,
 - d) a munkatárs álláshelyéhez kapcsolódó, illetve a munkaköri feladatok körében kezelt – keletkező, felhasznált, feldolgozott és továbbításra kerülő – adatok védelmére, biztonságára vonatkozó követelmények lehetővé teszik azoknak információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközzel történő továbbítását, és
 - e) a Miniszterelnökség és a munkatárs kölcsönös szándéka erre irányul.
- (3) A (2) bekezdésben foglaltak teljesülése esetén a távmunkavégzést, amennyiben az indokolt, – tekintettel a munkavégzés költséghatékonyságára – az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a szakmai irányításért felelős felsővezető támogatásával. A kezdeményezést a Humánpolitikai Főosztályhoz kell megküldeni.
- (4) A távmunkavégzéshez, valamint a kapcsolattartáshoz szükséges eszközöket – eltérő megállapodás hiányában – a Miniszterelnökség a NISz Zrt. útján biztosítja.
- (5) A távmunkát végző munkatárs munkanapokon a Miniszterelnökségen érvényes munkaidőben a munkafeladatok fogadása érdekében elérhetőségét a meghatározott kommunikációs eszközök útján biztosítja.
- (6) A távmunkavégzés sajátos jellegére tekintettel – a kinevezés eltérő rendelkezése hiányában – a napi munkaidő beosztásának joga a munkatársat illeti (kötetlen munkarend). A munkatárs a munkaidejét nyilvántartja, és a nyilvántartást az önálló szervezeti egység vezetőjének hetente megküldi.
- (7) A Miniszterelnökség ellenőrizheti a távmunkát végző munkatárs munkavégzését. A távmunkavégzéssel összefüggő biztonsági követelmények érvényesítése érdekében, valamint a munkavégzéshez használt eszközök, valamint a munkavégzés helyének ellenőrzése érdekében a munkáltató – előzetes bejelentés alapján – jogosult a munkatárs által a munkavégzés helyeként megjelölt ingatlanban történő ellenőrzésre is. Az ingatlan területén történő ellenőrzés bejelentése és megkezdése között legalább két munkanapnak kell eltelnie, kivéve, ha a munkatárs rövidebb határidőben is vállalja a belépés biztosítását.
- (8) A távmunkát végző munkatárs az általa munkavégzés céljából használt eszközökön a Miniszterelnökség által meghatározott informatikai védelmi beállításokat alkalmazza, valamint alkalmazásokat használja. A munkatárs köteles a Miniszterelnökség és a NISz Zrt. informatikai biztonsági előírásait maradéktalanul betartani. A távmunkát végző munkatárs munkaköri feladatainak ellátása érdekében köteles kizárólagosan a munkáltató által a rendelkezésére bocsátott elektronikus levélcímet, illetve elektronikus postafiókot alkalmazni.
- (9) A távmunkát végző munkatárs a Miniszterelnökség székhelyén, telephelyén vagy a munkáltató egyoldalú utasítása alapján más helyszínen történő megjelenésével összefüggésben, valamint az internethasználattal kapcsolatban felmerült költségei megtérítéseként – nem bér jellegű juttatásként – költségtérítésre jogosult.
- (10) A (9) bekezdés szerinti esetben a Miniszterelnökség székhelyén vagy telephelyén történő megjelenési kötelezettség esetén, valamint helyszíni ellenőrzési, monitoringfeladatok ellátása esetén a Miniszterelnökség a belső kiküldetésre irányadó szabályok szerint, kiküldetési rendelvénnyel alapján megtéríti a távmunkát végző munkatársnak

a lakóhely (tartózkodási hely) és a Miniszterelnökség székhelye, telephelye, illetve a lakóhely (tartózkodási hely) és a munkavégzés helye közötti oda- és visszautazás költségeit.

47. § [Otthoni munkavégzés]

- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója a munkatárssal a Kit. és a Kit. vhr. rendelkezései és a (2) bekezdésben meghatározottak szerint otthoni munkavégzésre irányuló megállapodást köthet.
- (2) Otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás kötésére a munkáltatói jogkör gyakorlójának egyedi döntése alapján akkor kerülhet sor, ha
 - a) a munkatárs álláshelyéhez kapcsolódó, illetve a munkaköri feladatok jellege lehetővé teszi,
 - b) a munkatárs álláshelyéhez kapcsolódó, illetve a munkaköri feladatainak ellátása információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközzel történik,
 - c) az otthoni munkavégzés engedélyezését az önálló szervezeti egység vezetője támogatja, és
 - d) a munkatárs álláshelyéhez kapcsolódó, illetve a munkaköri feladatok körében kezelt – keletkező, felhasznált, feldolgozott és továbbításra kerülő – adatok védelmére, biztonságára vonatkozó követelmények lehetővé teszik azoknak információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközzel történő továbbítását.
- (3) Otthoni munkavégzésre havonta négy, az önálló szervezeti egység vezetője által jóváhagyott munkanapon jogosult a munkatárs.
- (4) Otthoni munkavégzés esetén a munkatárs saját eszközeit használja, kivéve, ha rendelkezik a Miniszterelnökség által biztosított lappal vagy mobiltelefonnal.
- (5) Otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás megkötését a munkatárs az önálló szervezeti egység vezetője útján kezdeményezheti, aki egyetértése esetén továbbítja – a szakmai irányítást ellátó felsővezető jóváhagyását követően – a Humánpolitikai Főosztály részére.
- (6) A munkatárs által elvégzendő feladatok kiadásának rendjét, a feladatok végrehajtásának rendjét, határidejét és ellenőrzését az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás tartalmazza.
- (7) A munkaidő-nyilvántartást az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás mellékletét képező táblázatban kell vezetni.
- (8) Ha a munkatárs feladatait az otthoni munkavégzés keretében nem megfelelően végzi, az otthoni munkavégzésre vonatkozó engedélyt a munkáltatói jogkör gyakorlója visszavonja.
- (9) Az otthoni munkavégzésre vonatkozó megállapodás felmondása iránti kérelmet az önálló szervezeti egység vezetője a Humánpolitikai Főosztályon keresztül terjeszti a munkáltatói jogkör gyakorlója elé.
- (10) A munkatárs megállapodhat a munkáltatói jogkör gyakorlójával kizárólag 10 évesnél fiatalabb gyermeke ápolása idejére történő otthoni munkavégzés lehetőségének biztosításában is.

V. Fejezet

A juttatások rendszere

8. Közlekedéssel kapcsolatos juttatások

48. § [A munkába járáshoz szükséges helyközi közlekedési költségtérítés]

- (1) A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet (e fejezet tekintetében a továbbiakban: Korm. rendelet) rendelkezéseinek megfelelően, az ott meghatározott mértékben a Miniszterelnökség utólag megtéríti a munkatársnak – a személyes gépkocsihasználatra jogosult és azt igénybe is vevő felsővezető kivételével – az állandó munkavégzés helyeként kijelölt település közigazgatási határán kívülről történő napi munkába járás és a hazautazás költségeit.
- (2) A napi munkába járás, hazautazás, valamint a saját gépjárművel történő napi munkába járás és hazautazás költségeinek megtérítésére vonatkozó elszámolásokat önálló szervezeti egységenként összegyűjtve a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig kell a Pénzügyi és Számviteli Főosztály Titkárságán leadni, melyről az önálló szervezeti egység vezetője gondoskodik.
- (3) A napi munkába járást szolgáló bérlet vagy menetjegy árának elszámolásához az eredeti bérletszelvényt vagy menetjegyet, a hazautazást szolgáló menetjegy elszámolásához a menetjegyet, a saját gépjárművel történő napi munkába járás költségeinek megtérítésére vonatkozó elszámoláshoz a jelenléti ívet csatolni kell.

- (4) A költségtérítések a tárgyhónapot követő hónap 20. napjáig kerülnek átutalásra. A napi munkába járás és hazautazás, valamint a saját gépjárművel történő napi munkába járás és hazautazás költségének megtérítése visszamenőlegesen a tárgyhónapot megelőző legfeljebb három hónapra vonatkozóan igényelhető.

49. § [Közösségi közlekedési eszközzel történő munkába járás szabályai]

- (1) A munkába járást szolgáló bérlet vagy menetjegy árának megtérítését az erre rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon lehet igényelni. A kérelem leadásakor a munkatársnak lakcímét hitel érdemlő módon kell bizonyítania a lakcímet igazoló hatósági igazolvány bemutatásával.
- (2) A Miniszterelnökség a napi munkába járás bérlettel vagy menetjeggyel történő elszámolása esetén azok árának 86%-át téríti meg. A hazautazás menetjeggyel történő elszámolása esetén a tárgyévre vonatkozó felső korlát figyelembevételével a menetjegyek 86%-a kerül megtérítésre.
- (3) A munkába járást szolgáló bérlet vagy menetjegy árának megtérítése utólagosan igényelhető az erre rendszeresített elszámolási formanyomtatványon.

50. § [Saját gépjárművel történő munkába járás szabályai]

- (1) Amennyiben a Korm. rendeletben foglalt feltételek fennállnak, a saját gépjárművel történő napi munkába járáshoz a munkában töltött napokra a munkahely és a lakóhely között közforgalmi úton mért lehető legrövidebb távolság figyelembevételével, kilométerenként a Korm. rendelet 4. § (1) bekezdése szerinti költségtérítés számolható el, feltéve, hogy a munkatárs ugyanarra az időszakra nem veszi igénybe az 51. § szerinti helyi utazásra szolgáló bérletet (a továbbiakban: bérlet).
- (2) A költségtérítést – az önálló szervezeti egység vezetőjének indokolt javaslatával – az erre rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon benyújtott kérelem formájában lehet igényelni. A kérelem leadásakor a munkatársnak be kell mutatni a lakcímkártyáját, az érvényes vezetői engedélyét, valamint a munkába járáshoz használt, a kérelmező vagy vele egy háztartásban élő hozzátartozója tulajdonában vagy üzemeltetői jogában álló személygépkocsi érvényes forgalmi engedélyét.
- (3) A mozgáskorlátozottságot, illetve a súlyos fogyatékoságot szakvélemény bemutatásával kell igazolni. Amennyiben mozgáskorlátozottsága, illetve súlyos fogyatékosága miatt a munkába járást a Korm. rendelet 4. § c) pontja szerinti hozzátartozó biztosítja, a szakvélemény mellett a gépjármű típusának, rendszámának és tulajdonosának megadása szükséges.
- (4) A saját gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítésének engedélyezéséről a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár dönt.
- (5) A hazautazás esetében a saját gépjárművel történő munkába járáshoz nyújtható költségtérítésről kivételes esetben, egyedi elbírálás alapján, a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár dönt.
- (6) Az (1) bekezdéstől eltérően igényelheti a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítését az a munkatárs, akinek álláshelyéhez kapcsolódó vagy munkaköri feladatai ellátásához folyamatosan szükséges a Miniszterelnökség épületei, valamint más szervek közötti közlekedés. A kérelem engedélyezéséről az önálló szervezeti egység vezetőjének indokolt javaslata alapján a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár dönt.
- (7) Az (1) bekezdéstől eltérően saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítését kérelmezheti az a munkatárs, aki a lakóhelye és a munkahelye közigazgatási határa közötti közlekedéshez saját gépjárművét használja, a közigazgatási határtól az 51. § szerinti helyi utazásra szolgáló bérletet vesz igénybe.
- (8) A (6) és (7) bekezdés szerinti kérelem engedélyezéséről az önálló szervezeti egység vezetőjének indokolt javaslata alapján a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár dönt.

51. § [Helyi utazásra szolgáló bérlet]

- (1) A Miniszterelnökség a munkatársnak – amennyiben a munkatárs azt igényli, és arra jogosult – a tárgyévre éves bérletet bocsát rendelkezésre a munkába járás elősegítése érdekében.
- (2) A munkatárs a bérletet kizárólag saját céljára használhatja fel.

52. § [Helyi utazásra szolgáló bérlet igénybevételének szabályai]

- (1) A munkatárs – a (2) bekezdésben foglalt kivételekkel – évente a Pénzügyi és Számviteli Főosztály főosztályvezetője által meghatározott időpontig nyilatkozik a bérlet igénybevételéről és a bérlet igénybevételéhez kapcsolódó adó- és járulékfizetési kötelezettségének, valamint a jogosulatlan használatból eredő kötelezettségének tudomásulvételéről.

- (2) Az a munkatárs, aki
- a) a Miniszterelnökséggel év közben létesít újonnan foglalkoztatási jogviszonyt, a jogviszonyának létesítését követő hónap első napjától,
 - b) a jogviszony létesítését megelőzően legfeljebb két nappal más jellegű miniszterelnökségi foglalkoztatási jogviszonyára tekintettel már rendelkezett bérlettel, az új jogviszonya létesítésének első napjától,
 - c) az 53. § a) pontja szerinti személyes gépkocsihasználatra jogosultságáról lemondott, a lemondó nyilatkozat Pénzügyi és Számviteli Főosztályra történő leadásának napját követő hónap első napjától jogosult bérletre.
- (3) A bérletre való jogosultság év közbeni megnyílása esetén a munkatársat a Humánpolitikai Főosztály tájékoztatja a bérlet igénybevételének lehetőségéről, és ezzel egyidejűleg – a beosztási okirat megküldésével – haladéktalanul értesíti a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály által megküldött tájékoztató alapján a munkatárs az (1) bekezdés szerinti tartalommal nyilatkozik, mely alapján jogosulttá válik a bérlet átvételére.
- (4) A bérletszelvények beszerzését és átadását a Pénzügyi és Számviteli Főosztály végzi. A munkatársnak a bérlet beszerzése érdekében a Pénzügyi és Számviteli Főosztály felhívása alapján közölnie kell a személyazonosításra alkalmas igazolványának azonosítószámát.
- (5) Ha a munkatárs a bérlettel kapcsolatban a Pénzügyi és Számviteli Főosztály felhívásától számított harminc napon belül a számára megrendelt bérletet önhibájából nem veszi át, a bérlet visszaváltható vagy más munkatárs részére kiadható, illetve cserélhető.
- (6) Elveszett, megsemmisült bérlet nem pótolható.

53. § [Helyi utazásra szolgáló bérlet igénybevételének akadályai]

Nem jár bérlet azon munkatárs részére, aki

- a) az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet szerint személyes gépkocsihasználatra
 - aa) jogosult, vagy
 - ab) engedéllyel jogosult, és számára ezt a juttatást engedélyezték
 – a jogosultság időtartama alatt – kivéve, ha jogosultságáról lemondott, és a bérlet igénybevételéről nyilatkozott,
- b) szülési szabadságon, illetve gyermeke gondozása céljából fizetés nélküli szabadságon van – a szülési szabadság kezdetétől a tényleges munkába állásig,
- c) egybefüggően harminc napot meghaladóan keresőképtelenség miatt illetményre nem jogosult – a távollét harmincegyedik napjától kezdve a tényleges munkába állásig,
- d) a b)–c) pontban foglaltakon túli egyéb okból fizetés nélküli szabadságon vagy ösztöndíjas tanulmányúton van – a távollét kezdőnapjától kezdve a tényleges munkába állásig,
- e) nemzeti szakértő, az Európai Unió vagy nemzetközi szervezetek által finanszírozott fejlesztési programok keretében szakértői tevékenységet ellátó munkatárs, határozott időre más szervhez áthelyezett vagy kirendelt munkatárs – a távollét teljes időtartama alatt,
- f) – eltérő megállapodás hiányában – más szervtől részesül illetményben (Miniszterelnökséghez kirendelt vagy vezényelt munkatárs),
- g) kérelme, jogszabály rendelkezése vagy munkáltatói intézkedés alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól egybefüggően harminc napot meghaladóan – a mentesítés teljes időtartamára,
- h) a saját gépjárművel történő munkába járáshoz nem Budapest közigazgatási határáig igényelt költségtérítést, és nem minősül az 50. § (6) bekezdése szerinti munkatársnak – a költségtérítés igénybevételének kezdőnapjától annak végéig,
- i) a beosztási okirat eltérő rendelkezése hiányában a távmunkát végző és a székhelyen kívül foglalkoztatott munkatárs,
- j) a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendelet szerint a helyi közlekedésben 100%-os mértékű kedvezményre jogosult.

54. § [Helyi utazásra szolgáló bérlettel való elszámolás]

- (1) A munkatárs a jogosultsági időszak utolsó munkanapján a bérletet köteles a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon leadni.
- (2) A bérlet határidőben történő visszaszolgáltatásának elmulasztása esetén a bérlet árának arányos összege a munkatárs járandóságából – a bérlet átvételét igazoló dokumentum aláírásával megadott hozzájárulása alapján –

kerül levonásra. A bérlet jogosulatlan igénybevétele esetén a jogosulatlanul igénybe vett juttatás teljes összegét vissza kell fizetni.

- (3) Amennyiben a bérletre jogosult munkatárs Miniszterelnökségnél fennálló jogviszonya a kormányzati igazgatási szervek közötti jogutódlás következtében módosul, a kormányzati igazgatási szervek közötti költségvetési megállapodásra tekintettel a Miniszterelnökség a munkatárs a bérlet (2) bekezdés szerinti visszafizetési kötelezettségétől eltekinthet.

55. § [Utazási utalvány]

- (1) A Humánpolitikai Főosztály a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló Kormányrendelet alapján évi 12 alkalommal 50%-os kedvezményű menettérti utazásra jogosító utalványt állít ki tárgyév március 31. napjáig az arra jogosult munkatárs számára.
- (2) Ha a munkatárs jogviszonya a Miniszterelnökségen tárgyév március 31. napját követően létesül, az utazási utalvány kiállítását a munkatárs közvetlenül a Humánpolitikai Főosztályon igényelheti az erre rendszeresített formanyomtatványon.
- (3) A munkatárs a foglalkoztatási jogviszonyának megszűnésekor az utazási utalványt a Humánpolitikai Főosztály részére visszaszolgáltatja.
- (4) Elveszett, megsemmisült utalvány nem pótolható.

9. Cafetéria

56. § [Cafetéria]

- (1) A Miniszterelnökségen a Kit. 147. §-ában és a Kit. vhr.-ben foglaltak alapján a cafetéria-juttatásokra vonatkozó részletes szabályokat az 1. függelék tartalmazza.
- (2) A 10 évnél fiatalabb gyermeket nevelő munkatárs részére – a pénzügyi lehetőségek figyelembevételével – a Kit. vhr. 57. §-ában meghatározott keretösszeg mértékéig magasabb összegű cafetéria-juttatás állapítható meg, melynek igénybevétele az 1. függelék szabályai szerint történik.

10. Gyermeket nevelő és családot alapító munkatársak juttatásai

57. § [Családalapítási támogatás gyermek születése esetén]

- (1) Vissza nem térítendő családalapítási támogatásban részesül a munkatárs, ha gyermeke született, vagy gyermeket fogadott örökbe, és annak ellátásáról, neveléséről saját háztartásában gondoskodik.
- (2) A támogatás összege – gyermekenként – egységesen a Kit. vhr. 63. § (1) bekezdésében meghatározott összeg.
- (3) A családalapítási támogatás iránti kérelem az erre rendszeresített formanyomtatványon nyújtható be a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére a formanyomtatványon szereplő adatok hitelt érdemlő módon történő bizonyításával.
- (4) A támogatás a gyermek születésétől vagy örökbefogadásától számított hat hónapon belül igényelhető.

58. § [Iskolakezdési támogatás]

- (1) Vissza nem térítendő iskolakezdési támogatásra jogosult a munkatárs a Kit. vhr. 64. § (2) bekezdése szerinti feltételek fennállása esetén, aki a támogatást tárgyév augusztus 1. és szeptember 30. napja között kérelmezi.
- (2) Az iskolakezdési támogatás iránti kérelem az erre rendszeresített formanyomtatványon nyújtható be a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére a formanyomtatványon szereplő adatok hitelt érdemlő módon történő bizonyításával, valamint a gyermek tanulói jogviszonyának fennállását igazoló iratával együttesen.

59. § [Gyermeknevelési támogatás]

- (1) Vissza nem térítendő gyermeknevelési támogatásra jogosult kérelme alapján a munkatárs a Kit. vhr. 65. § (2) és (3) bekezdése szerinti esetben.
- (2) A gyermeknevelési támogatás iránti kérelmet tárgyév október 15. és november 20. napja között az erre rendszeresített formanyomtatványon kell benyújtani a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére. A kérelemhez csatolni kell a Kit. vhr. 65. § (3) bekezdés b) pontja szerinti esetben a gyermek tanulói jogviszonyának fennállását igazoló iratát.

- (3) A (2) bekezdésnek megfelelően benyújtott kérelem alapján megállapított gyermeknevelési támogatást a Pénzügyi és Számviteli Főosztály tárgyév december 6. napjáig folyósítja.
- (4) A Kit. vhr. 65. § (9) bekezdése szerinti pótigény iránti kérelmet az újabb gyermek születésétől, illetve az örökbefogadott gyermek nevelésbe vételétől számított 30 napon belül a (2) bekezdés szerinti nyomtatványon az előírt melléklettel együtt kell benyújtani a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére.
- (5) A (4) bekezdésnek megfelelően benyújtott kérelem alapján az időarányosan megállapított gyermeknevelési támogatást a Pénzügyi és Számviteli Főosztály a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül folyósítja.
- (6) Ha a jogviszony tárgyév november 15. napját követően keletkezik, a gyermeknevelési támogatás iránti kérelmet a jogviszony létrejöttétől számított 30 napon belül a (2) bekezdés szerinti nyomtatványon az előírt mellékletekkel együtt kell benyújtani a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon, amelyet a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül folyósít.
- (7) Jogviszony év közben történő megszűnése, megszüntetése esetén a munkatárs köteles a részére folyósított, de a jogviszonnyal már nem érintett időszakra vonatkozó gyermeknevelési támogatással a Kit. vhr. 65. § (7) bekezdésére figyelemmel elszámolni.

11. Érdemek elismerése

60. § [Írásbeli dicséret]

- (1) A munkatárs írásbeli dicséretben részesíthető.
- (2) Az írásbeli dicséretben részesítést az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezheti az erre rendszeresített formanyomtatványon az önálló szervezeti egység szakmai irányításért felelős felsővezető útján, aki továbbítja a kezdeményezést jóváhagyásra az irányító politikai, illetve szakmai felsővezetőnek. Az írásbeli dicséretben részesítésről az önálló szervezeti egység vezetője egyidejűleg tájékoztatja a Humánpolitikai Főosztályt.
- (3) Írásbeli dicséretben részesítésre negyedévente egy alkalommal kerülhet sor.
- (4) Nem részesíthető írásbeli dicséretben az a munkatárs, aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

61. § [Teljesítményelismerés]

- (1) A kormánytisztviselő teljesítményelismerésben részesíthető a Kit. 142. §-ában és a Kit. vhr. 29. §-ában foglaltak fennállása esetén.
- (2) Teljesítményelismerés adományozását az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezheti az elismerés mértékére tett javaslatával együtt az önálló szervezeti egység szakmai irányításért felelős felsővezető útján, aki a javaslatot a Humánpolitikai Főosztály részére továbbítja.
- (3) A (2) bekezdés szerinti javaslatot a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár terjeszti fel a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.
- (4) A munkáltatói jogkör gyakorlója döntéséről a Humánpolitikai Főosztály értesíti az érintetteket, valamint a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt, amely intézkedik a teljesítményelismerés összegének a kormánytisztviselő fizetési számlájára utalásáról.
- (5) A kormánytisztviselő részére teljesítményelismerés adományozására félévente egyszer kerülhet sor.

62. § [Motivációs elismerés]

- (1) A munkatárs motivációs elismerésben részesíthető a Kit. 143. §-ában és a Kit. vhr. 30. §-ában foglaltak fennállása esetén.
- (2) Motivációs elismerés adományozását az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezheti az elismerés mértékére tett javaslatával együtt az önálló szervezeti egység szakmai irányításért felelős felsővezető útján, aki a kérelmet a Humánpolitikai Főosztály részére továbbítja.
- (3) A (2) bekezdés szerinti javaslatot a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár terjeszti fel a közigazgatási államtitkár részére.
- (4) A közigazgatási államtitkár döntéséről a Humánpolitikai Főosztály értesíti az érintetteket, valamint a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt, amely intézkedik a motivációs elismerés összegének a munkatárs fizetési számlájára utalásáról.

63. § [Dicséret]

- (1) A miniszter vagy a közigazgatási államtitkár a kiemelkedő és tartósan magas színvonalú szakmai munkát végző munkatársat dicséretben részesítheti.
- (2) A dicséretben részesítést az önálló szervezeti egység vezetője javaslata alapján az önálló szervezeti egység szakmai irányításért felelős felsővezető kezdeményezheti a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkáron keresztül a miniszternél vagy a közigazgatási államtitkárnál.
- (3) A miniszteri vagy közigazgatási államtitkári dicsérettel legfeljebb a minimálbér háromszorosának megfelelő összegű jutalom adható.
- (4) Elismerés és dicséret adására elsősorban
 - a) állami vagy nemzeti ünnepen és
 - b) egyéb, kiemelkedő jelentőségű eseményeken kerülhet sor.

64. § [Célfeladat megállapítása]

- (1) A Miniszterelnökségen célhoz kötött feladat (a továbbiakban: célfeladat) és céljuttatás megállapítására a Kit. 146. §-ában, a Kit. vhr.-ben az e §-ban megállapított szabályok szerint kerülhet sor az önálló szervezeti egység vezetője és az önálló szervezeti egység szakmai irányításért felelős felsővezető javaslata alapján. A javaslatot a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár terjeszti fel a munkáltatói jogkör gyakorlója felé.
- (2) A célfeladat ellátásának egyértelműen körülírható és mérhető eredménnyel kell járnia, amelynek ellenőrizhető és szakszerű teljesítéséért a célfeladattal érintett személy felel.
- (3) Egy célfeladat több célfeladattal érintett személynek is kijelölhető, de ebben az esetben egyértelműen, írásban kell rögzíteni a célfeladaton belüli részfeladatok pontos megosztását.
- (4) A Kit. 146. § (4) bekezdése szerinti külső célfeladatokra, továbbá a Miniszterelnökség munkavállalói részére kitűzött célfeladatokra a 64–65. § rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

65. § [Céljuttatás]

- (1) A célfeladattal érintett személy a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat vagy – részfeladatok meghatározása esetén – a feladatok teljesen vagy részben eredményesen teljesültek, és azt a közigazgatási államtitkár igazolta. Részben eredményesen teljesült célfeladat esetén a teljesítés pontos mértékét, arányát, valamint a kifizethető céljuttatás pontos összegét is meg kell határozni.
- (2) A célfeladattal érintett személy részére megállapítható céljuttatás összege évente legfeljebb tizenkét részletben fizethető ki, ha a célfeladat részekben teljesíthető.
- (3) A céljuttatás kifizetésének előfeltétele a költségvetési vagy uniós forrásból biztosított pénzügyi fedezet rendelkezésre állása. Uniós forrás esetén a támogatói okirat, támogatási szerződés vagy egyéb támogatási döntésről szóló dokumentum igazolja a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását.

*12. Illetményelőleg***66. §** [Illetményelőleg]

- (1) Illetményelőleg adható a Miniszterelnökségen legalább hat hónapja foglalkoztatott határozatlan idejű vagy egy évet meghaladó időtartamú határozott idejű jogviszonnyal rendelkező munkatárs részére, eseti kérelme alapján az adott önálló szervezeti egység vezetőjének támogatásával, valamint a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár engedélyével.
- (2) Nem igényelhető illetményelőleg
 - a) a harminc napot meghaladó időtartamú, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság időtartama alatt,
 - b) a munkatárs jogviszonya megszűnése esetén a felmentési, lemondási vagy felmondási idő alatt,
 - c) a próbaidő alatt,
 - d) ha a munkatársnak a Miniszterelnökséggel szemben bármilyen jogcímen lejárt és meg nem fizetett tartozása van, vagy
 - e) aki ellen fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, illetve aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

- (3) A kérelmező az illetményelőleget az erre rendszeresített formanyomtatványon igényelheti, amelyet a Humánpolitikai Főosztályon kell benyújtania. A Humánpolitikai Főosztály vezetője a jogszabályban és a Szabályzatban foglalt feltételek teljesülése esetén a kérelmet a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak továbbítja.
- (4) Az adható illetményelőleg felső határa a folyósítás napján érvényes minimálbér havi összegének ötszöröse, de legfeljebb a kérelmező egyhavi bruttó illetménye.
- (5) Illetményelőleg a kérelmező részére naptári évente két alkalommal adható. Az illetményelőleg visszafizetése előtt újabb illetményelőleg nem fizethető.
- (6) Az illetményelőleg nem minősül bevételnek, a kifizetéskor adó- és járuléklevonás nem terheli.

67. § [Illetményelőleg ki- és visszafizetése]

- (1) Az illetményelőleg visszafizetése a kifizetését követő hónap illetményének kifizetési napján kezdődik. Az illetményelőleg összegét a Pénzügyi és Számviteli Főosztály kamatmentesen vonja le a munkatárs illetményéből. Az illetményelőleg-kérelemmel a munkatárs egyidejűleg hozzájárul az illetményéből történő levonáshoz.
- (2) A felvett illetményelőleget legfeljebb hat hónap alatt – havi részletekben – kell visszafizetni, fizetési haladék nem engedélyezhető. Határozott idejű foglalkoztatási jogviszony esetén a munkatársnak az illetményelőleg visszafizetése csak annyi hónapra engedélyezhető, ahány hónap a határozott idejű foglalkoztatásból még fennáll.
- (3) Ha a törlesztés ideje alatt a munkatárs foglalkoztatási jogviszonya megszűnik, megszüntetésre kerül, vagy a kormánytisztviselő a Kit. szerinti munkahelyváltást kezdeményezi, a vissza nem fizetett előleg egy összegben esedékessé válik az utolsó munkában töltött napon.
- (4) Az illetményelőleg kifizetése, a folyamatos visszafizetés ellenőrzése a Pénzügyi és Számviteli Főosztály feladata.

13. Egészségügyi juttatások

68. § [Foglalkozás-egészségügyi vizsgálat]

- (1) A Miniszterelnökséggel kötött megállapodás alapján a szolgáltató a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló NM rendeletben meghatározott foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatást nyújt, így különösen
 - a) elvégzi a munkatársak – a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló NM rendeletben meghatározott – előzetes, időszakos, valamint soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatát, továbbá
 - b) a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet [a továbbiakban: 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet] szerinti képernyős álláshelyen foglalkoztatott munkatárs látásvizsgálatát.
- (2) A munkatárs látásvizsgálatát a képernyős álláshelyen történő foglalkoztatás megkezdése előtt, ezt követően – az 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet alapján – két évente, valamint akkor kell elvégezni, ha a munkatársnak olyan látási panasa keletkezik, amely a képernyős munkával hozható összefüggésbe.
- (3) A Miniszterelnökség biztosítja a munkatársainak az (1) bekezdésben meghatározott vizsgálatokon való részvételt. A vizsgálatok megszervezéséről, illetve a munkatárs kötelező vizsgálatról történő tájékoztatásáról a Humánpolitikai Főosztály gondoskodik.

69. § [Egészségügyi szűrővizsgálat támogatása]

- (1) A munkatársak egészségvédelme, a betegségek megelőzése érdekében a Miniszterelnökség rendszeresen, a pénzügyi lehetőségek figyelembevételével – a 68. § (1) bekezdésében meghatározott vizsgálatokon kívül – egyéb szűrővizsgálatokat szervezhet a munkatársa részére a Kit. vhr. 83. § (1) bekezdése rendelkezései szerint.
- (2) A Humánpolitikai Főosztály feladata
 - a) a szűrővizsgálatok megszervezése,
 - b) a vizsgálatok időpontjáról, helyszínéről a munkatársak megfelelő tájékoztatása,
 - c) a részvétel koordinálása.

70. § [A képernyős munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüvegkészítéssel kapcsolatos költségek megtérítése]

- (1) A Miniszterelnökség munkatársai – az 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet 2. § d) pontjában meghatározottakra tekintettel – a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg vagy kontaktlencse (a továbbiakban: képernyős szemüveg) készítésével kapcsolatos költségtérítésre jogosultak.

- (2) Nem igényelhető költségtérítés
- a harminc napot meghaladó – ideértve a betegség miatti, a beteg gyermek ápolása céljából táppénzes állományba helyezésből adódó – keresőképtelenség, valamint a szülési szabadság,
 - a fizetés nélküli szabadság,
 - a jogszabály alapján történő vagy a munkáltató által engedélyezett munkavégzés alóli mentesülés, valamint
 - a próbaidő
 - a munkatárs jogviszonya megszűnése esetén a felmentési, lemondási vagy felmondási idő időtartama alatt.
- (3) A személyzeti szakvizsgálat eredményeként az előírtaknak megfelelő képernyős szemüveget a munkatárs készítteti el saját költségén.
- (4) A munkatárs a képernyős szemüveg költségeinek utólagos megtérítése iránti kérelmét a Humánpolitikai Főosztályon terjesztheti elő az erre rendszeresített formanyomtatványon, amennyiben az utolsó foglalkozás-egészségügyi vizsgálat során a vizsgálatot végző egészségügyi szolgáltató számára a képernyő előtti munkavégzéséhez optikai korrekciót javasolt. Ha az egészségügyi szolgáltató korábban nem javasolt optikai korrekciót, akkor a Humánpolitikai Főosztály a munkatárs kérelmére gondoskodik az 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet 5. §-a szerinti szem- és látásvizsgálat kezdeményezéséről.
- (5) A (4) bekezdés szerinti kérelemhez csatolni kell a Miniszterelnökség nevére és címére a tárgyévben kiállított, hat hónaponál nem régebbi részletes számlát, amelyen szerepelnie kell a munkatárs nevének és annak, hogy képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveghez került kiállításra. A tárgyévet megelőző évben kiállított – hat hónaponál nem régebbi – számla legkésőbb a tárgyév január 31. napjáig nyújtható be.
- (6) A munkatárs önálló szervezeti egységének vezetője a (4) bekezdés szerint benyújtott kérelmen igazolja, hogy a munkatárs legalább napi négy óra időtartamban képernyős eszközt használ.
- (7) A hiánytalan kérelmet a Humánpolitikai Főosztály továbbítja a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak, amely a (4)–(6) bekezdésben foglalt teljesülése esetén a kérelem munkatárs általi benyújtásától számított harminc napon belül intézkedik a költségtérítés kifizetéséről.
- (8) A képernyős szemüveg esetében adó- és járulékköteles jövedelemként a szemüveglencse, a becsizolás, a felületkezelés, az optikai szolgáltatások és a keret, illetve a kontaktlencse teljes ára, de legfeljebb bruttó 50 000 forint téríthető meg. A költségtérítési igény két évente terjeszthető elő.
- (9) A (8) bekezdés szerinti időtartamot a költségtérítési igény benyújtásának napjától kell számítani. Ha az igényelt költségtérítés összege nem éri el a (8) bekezdésben foglalt térítési összeghatárt, akkor a munkatárs az ott meghatározott időtartamon belül jogosult a különbözet erejéig újabb költségtérítési igényt benyújtani.

14. Szabadidős juttatások

- 71. §** [Kulturális juttatás]
A Miniszterelnökség a munkatársak részére muzeális intézmény és művészeti létesítmény kiállítására, színházi, tánc-, cirkuszi vagy zeneművészeti előadásra, közművelődési tevékenységet folytató szervezet által nyújtott kulturális szolgáltatás igénybevételére jogosító juttatást biztosíthat a közigazgatási államtitkár által meghatározott mértékben és rendszerességgel.
- 72. §** [Bankszámla-hozzájárulás]
A Miniszterelnökség munkatársa számára, ha illetményének kifizetése átutalással történik az általa megjelölt fizetési számlára – a Miniszterelnökség mindenkorai költségvetési helyzetének függvényében – adható bankszámla-hozzájárulás a Kjt. 137. § (2) bekezdése alapján.
- 73. §** [Munkatársak részére juttatott ajándék]
A miniszter vagy a közigazgatási államtitkár a Miniszterelnökség mindenkorai költségvetési helyzetének függvényében egyedi utasításban vagy intézkedésben dönthet – jeles ünnephez, ünnepélyes megemlékezéshez kapcsolódóan vagy más alkalomból – a munkatárs vagy annak hozzátartozója részére juttatható ajándékokról.
- 74. §** [Rekreációs juttatás]
(1) A miniszter vagy a közigazgatási államtitkár egyedi döntésével a munkatárs részére Széchenyi Pihenő Kátyrára utalható juttatás formájában rekreációs juttatást állapíthat meg.

- (2) Széchenyi Pihenő Kártyára utalható juttatás folyósítása esetén a munkatársnak érvényes Széchenyi Pihenő Kártya szerződéssel kell rendelkeznie. Amennyiben a munkatárs még nem rendelkezik érvényes szerződéssel, gondoskodnia kell annak határidőben történő megkötéséről. A kártyával nem rendelkező munkatárs – a miniszter vagy a közigazgatási államtitkár eltérő rendelkezése hiányában – nem jogosult rekreációs juttatásra.

15. *Kegyeleti juttatások*

75. § [Temetési segély]

- (1) A munkatárs hozzátartozójának halála esetén – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – temetési segélyben részesíthető, amennyiben a temetés költségeit részben vagy egészben ő fedezte.
- (2) Nem részesíthető temetési segélyben az a munkatárs,
- aki próbaidejét tölti,
 - aki felmentési, lemondási vagy felmondási idejét tölti, vagy jogviszonya közös megegyezéssel megszűnik,
 - aki ellen fegyelmi eljárás, foglalkoztatási jogviszonyával vagy feladataival, munkakörével összefüggő szabálysértési vagy büntetőeljárás van folyamatban, vagy aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, valamint
 - aki kérelmében nyilvánvalóan valótlan adatot, tényt közöl, vagy valamely jelentős tényt, körülményt elhallgat.

76. § [Temetési segély igénylése]

- (1) A temetési segély iránti kérelmet az erre rendszeresített formanyomtatványon kell benyújtani az elhalálozástól – de legkésőbb a temetés napjától – számított három hónapon belül.
- (2) A temetési segély iránti kérelem az erre rendszeresített formanyomtatványon nyújtható be a Humánpolitikai Főosztályon a formanyomtatványon szereplő adatok hitelt érdemlő módon történő bizonyításával, valamint a temetési költségekről a kérelmező nevére kiállított számla másolatával együttesen.
- (3) A temetési segély összege a számlán feltüntetett összeg, de legfeljebb 150 000 forint.
- (4) A temetési segély iránti kérelemről a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár dönt. A gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár döntéséről a Humánpolitikai Főosztály értesíti a munkatársat, valamint a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt, amely intézkedik a segély összegének a munkatárs fizetési számlájára utalásáról.
- (5) Amennyiben az elhunyt a Miniszterelnökség munkatársa – kivéve a felsővezetőket –, úgy a kegyeleti ellátásra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- (6) Kivételes méltánylást érdemlő esetben a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár javaslata alapján a (3) bekezdésben meghatározott összegtől a közigazgatási államtitkár – a vonatkozó jogszabályok keretei között – eltérhet.

77. § [Kegyeleti ellátás]

- (1) A közigazgatási államtitkár az elhunyt munkatársak iránti megbecsülés és a hozzátartozók gyászában való osztozás kifejezéséeként kegyeleti ellátást állapíthat meg
- Miniszterelnökség munkatársa,
 - Miniszterelnökség nyugalmazott munkatársa, továbbá
 - a köz érdekében kifejtett tevékenysége és példamutató emberi magatartása alapján erre érdemes személy halála esetén.
- (2) A kegyeleti ellátás formái:
- a közszolgálat halottjává nyilvánítás,
 - saját halottá nyilvánítás,
 - az elhunyt hozzátartozója részére nyújtandó temetési segély,
 - a kegyeleti eseményekkel kapcsolatos intézkedések.
- (3) A kegyeleti ellátásban részesítést kezdeményezheti
- az elhunyt hozzátartozója,
 - a miniszterelnök,
 - a miniszter, valamint
 - a Miniszterelnökség más felsővezetője.

- (4) A (3) bekezdés szerinti javaslatétel szempontjai:
- az elhunynak a Miniszterelnökségnél (illetve jogelőd szerveinél) eltöltött jogviszonyának időtartama, végzett munkájának megítélése,
 - az (1) bekezdés c) pontjában meghatározott személy iránti megbecsülése,
 - az elhunyt hozzátartozóinak anyagi, szociális helyzete.

78. § [Kegyeleti ellátás megállapítása]

- A kegyeleti ellátást a 77. § (3) bekezdése szerint kezdeményezett, a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár felterjesztése alapján a közigazgatási államtitkár állapítja meg.
- A közigazgatási államtitkár – eseti elbírálás alapján – a Miniszterelnökség saját halottjává nyilváníthatja
 - azt az elhunyt személyt, aki a Miniszterelnökségnél, illetve jogelőd szerveinél végzett kiemelkedő munkája alapján erre érdemes, valamint
 - azt az elhunyt személyt, aki a köz érdekében kifejtett tevékenysége és példamutató emberi magatartása alapján erre érdemes.
- A közigazgatási államtitkár az elhunyt kormánytisztviselőt (nyugállományú kormánytisztviselőt) a kegyelet méltó kifejezéseként érdemei és a közszolgálatban betöltött életútja alapján – a Kit. 148. § (3) bekezdése szerint – a közszolgálat halottjává is nyilváníthatja.
- A saját halottá, illetve a közszolgálat halottjává nyilvánított elhunytat megillető kegyeleti ellátás:
 - a temetési költség összegéhez hozzájárulás, mely tartalmazza a sírhely vagy az urna megváltásának vagy újraváltásának díját, a kegyeleti kellékek, a gyászjelentés elkészítésével és kézbesítésével, a gyászszertartás, az annak megrendezésével kapcsolatos költségek, a közigazgatási államtitkár által meghatározott összeg erejéig, valamint
 - a Miniszterelnökség nevében búcsúztatás a gyászszertartáson és a megemlékezés virágainak elhelyezése.
- Amennyiben a saját halottá nyilvánításra nem kerül sor, az elhunyt hozzátartozója temetési segélyre jogosult. A kérelmet a 75–76. §-ban foglaltak szerint kell benyújtani.

79. § [A kegyeleti eseményekkel kapcsolatos intézkedések]

- A kegyeleti eseményekkel kapcsolatos intézkedések különösen:
 - a Miniszterelnökség nevében koszorú elhelyezése,
 - a család kérésének megfelelő mértékű segítségadás a temetés megrendezésében,
 - a Miniszterelnökség munkatársainak tájékoztatása, igény szerint a temetésen való részvételük elősegítése, valamint
 - a Miniszterelnökség épületein gyászlobogó elhelyezése.
- Az (1) bekezdés szerinti intézkedésekre a 77. § (2) bekezdés a)–c) pontjában foglaltak alkalmazása mellett is sor kerülhet.
- A Humánpolitikai Főosztály felelős
 - a kegyeleti ellátásban való részesítésre irányuló javaslatételhez szükséges adatok, iratok beszerzéséért,
 - a közszolgálat halottjává, illetve a 78. § (2) bekezdés a) pontja alapján saját halottá minősített elhunyt temetésével kapcsolatos tevékenységek koordinálásáért, valamint
 - a közigazgatási államtitkár döntése végrehajtásának koordinálásáért.
- A 78. § (2) bekezdés b) pontja alapján saját halottá minősített elhunyt temetésével kapcsolatos tevékenységek koordinálásáért az Intézményi és Külképviselési Főosztály felel.
- A kegyeleti ellátásként nyújtandó, a közigazgatási államtitkár döntésének megfelelő temetési segély, temetési hozzájárulás, temetési költségek részbeni vagy teljes összegű átvállalásának vagy megtérítésének kifizetéséről a Pénzügyi és Számviteli Főosztály gondoskodik.

VI. fejezet
A munkatárs képzése és továbbképzése

16. Munkatárs kötelező képzése, továbbképzése

80. § [A kormánytisztviselő kötelező továbbképzése]

- (1) A Miniszterelnökség közszolgálati továbbképzésre kötelezett kormánytisztviselőinek belépését követő öt munkanapon belül regisztrálniuk kell magukat a Nemzeti Közszolgálati Egyetem központi oktatás-informatikai felületén (a továbbiakban: Probono rendszer) és „Tisztviselői” jogosultságot kell igényelniük a Miniszterelnökséghez. Amennyiben már rendelkeznek továbbképzési profillal a Probono rendszerben, úgy a kormánytisztviselőnek csak „Tisztviselői” jogosultságot kell kérniük a Miniszterelnökséghez való csatlakozáshoz. A csatlakozást a Humánpolitikai Főosztály hagyja jóvá a Probono rendszerben.
- (2) A Miniszterelnökség önálló szervezeti egységeinek körében történő előzetes igényfelmérés alapján a Humánpolitikai Főosztály – a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet alapján – előkészíti a Miniszterelnökség éves képzési és továbbképzési tervét (a továbbiakban: képzési terv).
- (3) A Miniszterelnökség képzési tervében szereplő képzésekre a kormánytisztviselők az érintett önálló szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával a Humánpolitikai Főosztályon keresztül jelentkezhetnek.
- (4) A gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár – amennyiben azt költséghatékonysági, gazdaságossági szempontok indokolják – az egyes kormánytisztviselők által választott képzések helyett más képzés elvégzését javasolhatja. Az intézményi képzésiterv-javaslatot a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár terjeszti fel a közigazgatási államtitkárhoz jóváhagyásra.
- (5) Az éves képzési terv jóváhagyását követően a kormánytisztviselőre vonatkozó egyéni képzési tervet a Humánpolitikai Főosztály rögzíti a Probono rendszerben. A kormánytisztviselő köteles figyelemmel kíséreni a rá vonatkozó képzések meghirdetését és az általa választott képzési időpontra (kurzus) a Probono rendszerben jelentkezni.
- (6) A Humánpolitikai Főosztály a továbbképzésre kötelezett kormánytisztviselők képzésekben való részvételét és annak eredményét folyamatosan figyelemmel kíséri.
- (7) Az adott évre felvett, de nem teljesített továbbképzési programokat a lejelentkezési határidők függvényében a Humánpolitikai Főosztály legkésőbb tárgyév december 20. napjáig törli a kormánytisztviselő képzési tervéből.
- (8) A kötelező továbbképzés keretében teljesítendő jelenléti képzések vagy vizsgák időtartamára a kormánytisztviselő mentesül a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettség alól, részére a mentesítés idejére illetmény jár.

81. § [Munkatárs kötelező képzése]

- (1) Amennyiben a munkatárs álláshelyéhez kapcsolódó feladatok ellátásához jogszabály képzési, továbbképzési kötelezettséget (a továbbiakban: kötelező képzés) állapít meg, a munkatárs a kötelező képzés idejére mentesül a munkavégzési kötelezettség alól. A mentesítés idejére a munkatárs illetményre jogosult.
- (2) Amennyiben a kötelező képzés vizsgakötelezettséggel jár a munkatárs számára, a munkatárs a vizsga napján és a vizsgára való felkészüléshez kapcsolódóan vizsgánként két munkanapra mentesül a munkavégzési kötelezettség alól. A mentesítés idejére a munkatárs illetményre jogosult.
- (3) A kötelező képzés díja a Miniszterelnökséget terheli.
- (4) A munkatárs kötelező képzésen való részvételét az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezheti – a kötelező képzés díjának összege szerint – a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetőjénél vagy a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkárnál.
- (5) A számlát a Pénzügyi és Számviteli Főosztály a Humánpolitikai Főosztály teljesítésigazolása alapján teljesíti.

82. § [Közigazgatási vizsgák]

- (1) A kormánytisztviselő álláshelyéhez kapcsolódóan előírt vizsgakötelezettségről készült kimutatás alapján a Humánpolitikai Főosztály egyeztet az érintett kormánytisztviselőkkel a tervezett vizsga időpontját és a választott vizsgatárgyat.
- (2) A közigazgatási alapvizsgára történő jelentkezés a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról szóló 174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendeletnek [a továbbiakban: 174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet] megfelelően a Nemzeti Közszolgálati Egyetemenél elektronikusan, a Probono rendszerben történik.
- (3) A titkos ügykezelői képzésre és vizsgára való jelentkezés a Nemzeti Közszolgálati Egyetemenél elektronikusan, a Probono rendszerben történik, melyet a Humánpolitikai Főosztály hagy jóvá.

- (4) A közigazgatási szakvizsgára való jelentkezés a közigazgatási szakvizsgáról szóló 35/1998. (II. 27.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 35/1998. (II. 27.) Korm. rendelet] meghatározottak alapján történik. A közigazgatási szakvizsgára jelentkezés igényét a Humánpolitikai Főosztályon kell jelezni.
- (5) Ha a kormánytisztviselő a közigazgatási alapvizsgáját, titkos ügykezelői vizsgáját vagy közigazgatási szakvizsgáját halasztani kívánja, erről írásban, önálló szervezeti egységének vezetőjével egyetértésben köteles tájékoztatni a Humánpolitikai Főosztályt.

83. § [Közigazgatási vizsgákhoz nyújtott kedvezmények]

- (1) A kormánytisztviselőt a 174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet 16. § (2) és (5) bekezdésében foglalt időre mentesíteni kell a munkavégzési kötelezettség alól, amelynek idejére illetményre jogosult.
- (2) A kormánytisztviselőt a 35/1998. (II. 27.) Korm. rendelet 6/A. § (6)–(7) bekezdésében foglalt időre mentesíteni kell a munkavégzés alól, mely időre illetményre jogosult.
- (3) A (2) bekezdésben foglaltakon túl további három munkanap munkaidő-kedvezmény illeti meg a kormánytisztviselőt a titkos ügykezelői vizsgára, a közigazgatási alapvizsgára és a közigazgatási szakvizsgára felkészüléshez. A kormánytisztviselő a mentesítés idejére illetményre jogosult.
- (4) A Miniszterelnökség sikertelen vizsga esetén az ismétlővizsga díját áthárítja a kormánytisztviselőre.
- (5) A Miniszterelnökség halasztott vizsga esetén a halasztás díját áthárítja a kormánytisztviselőre.

84. § [Szakmai konferencián való részvétel]

- (1) A munkatárs szakmai konferencián való részvételét az önálló szervezeti egység vezetője a szakmai irányításért felelős felsővezető jóváhagyását követően kezdeményezheti – a szakmai konferencia részvételi díjának összege szerint – a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetőjénél vagy a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkárnál.
- (2) A munkatárs a szakmai konferencián való részvétel idejére mentesül a munkavégzési kötelezettség alól. A mentesítés idejére a munkatárs illetményre jogosult.
- (3) A szakmai konferencia részvételi díját a Pénzügyi és Számviteli Főosztály a Humánpolitikai Főosztály szakmai teljesítésigazolása alapján fizeti meg.

17. Képzésben való részvétel

85. § [Képzésben való részvétel]

- (1) A munkatárs köteles bejelenteni a Miniszterelnökség részére, ha felsőfokú végzettség és szakképzettség, valamint közép- vagy felsőfokú szakképesítés megszerzése céljából
 - a) oktatási intézménybe felvételt nyert,
 - b) tanulmányokat folytat,
 - c) tanulmányait félbeszakította vagy megszüntette,
 - d) tanulmányait eredményesen befejezte.
- (2) A bejelentést – az önálló szervezeti egység vezetőjének tudomásul vételét követően – az erre rendszeresített formanyomtatványon a Humánpolitikai Főosztály részére kell benyújtani, aki erről írásban tájékoztatja a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkárt.

86. § [Tanulmányi szerződés kötése nélkül nyújtható támogatás]

- (1) A munkatárs a képzésben való részvételhez és a vizsgák teljesítéséhez kapcsolódóan – tanulmányi szerződés kötése nélkül – félévente öt munkanap munkaidő-kedvezmény biztosítását kérelmezheti, melynek időtartamát nem köteles ledolgozni.
- (2) Ha a munkatárs párhuzamosan több képzést folytat, az (1) bekezdésben meghatározott munkaidő-kedvezmény igénybevételére csak egy képzés után jogosult.
- (3) A kérelmet – az önálló szervezeti egység vezetőjének jóváhagyását követően – az erre rendszeresített formanyomtatványon a Humánpolitikai Főosztály részére kell benyújtani, aki a kérelmet a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár elé terjeszti.
- (4) A munkatárs a képzés teljesítéséhez kapcsolódóan – az (1) bekezdésben meghatározott munkaidő-kedvezményt meghaladóan – jogosult a Kit. 151. § (16) bekezdésében meghatározott munkaidő-kedvezményre, melynek időtartamát köteles ledolgozni.

- (5) A munkatárs képzésével kapcsolatos költségeket a Miniszterelnökség – tanulmányi szerződés kötése nélkül – nem vállalja át.

87. § [Munkaidő-kedvezmény igénybevétele]

- (1) A tanulmányokat folytató munkatárs minden tanulmányi félév kezdetén köteles igazolást küldeni hallgatói státuszáról a Humánpolitikai Főosztály részére.
- (2) A Humánpolitikai Főosztály az aktív hallgatói státusz igazolását követően kiállítja a munkatárs részére az engedélyezett munka-időkedvezmény igénybeviteléhez kapcsolódó tanulmányisabadság-nyilvántartó lapot.
- (3) A munkatárs az igénybe venni kívánt munkaidő-kedvezményről legalább két munkanappal korábban tájékoztatja az önálló szervezeti egység vezetőjét a munkavégzés zavartalan ellátása és az esetleges helyettesítés megszervezése érdekében.
- (4) A tanulmányi munkaidő-kedvezmény kizárólag a képzés adott szorgalmi és vizsgaidőszakában vehető igénybe, a következő tanulmányi félév szorgalmi és vizsgaidőszakának időtartamára nem vihető át.

18. Tanulmányi szerződés

88. § [Tanulmányi szerződés]

- (1) Tanulmányi szerződés köthető a munkatárs külföldi vagy belföldi
- iskolarendszerű továbbképzésben,
 - iskolarendszeren kívüli továbbképzésben
- való részvétele támogatására.
- (2) Tanulmányi szerződés keretében tanulmányi jellegű támogatás kizárólag
- tandíj megfizetésének teljes vagy részbeni átvállalására,
 - munkaidő-kedvezményre,
 - tankönyvtámogatásra
- irányulhat.
- (3) Tanulmányi szerződés keretében támogatás a rendelkezésre álló forrás függvényében nyújtható.
- (4) Tanulmányi szerződés keretében akkor nyújtható támogatás, ha a képzés nem nappali tagozaton folyik, valamint, ha a képzés a munkatárs álláshelyéhez kapcsolódó feladatokhoz vagy a munkaköréhez kapcsolódik, és a Miniszterelnökség valamely feladatkörében hasznosnak minősül. A Miniszterelnökség nem támogatja a munkatárs feladataihoz, munkaköréhez szorosan nem kapcsolódó ismeretek megszerzéséért folytatott tanulmányokat.
- (5) Tanulmányi szerződést a még meg nem kezdett oktatási félévre vagy egyéb ciklusra, valamint az ezt követő oktatási félévekre (egyéb ciklusokra) lehet kötni. Kivételesen a már megkezdett tanulmányok tekintetében is megköthető a tanulmányi szerződés, legkésőbb a tanulmányi félév vagy egyéb ciklus első hónapjának végéig. Korábban elvégzett oktatási félévek tekintetében nincs lehetőség arra, hogy a Miniszterelnökség visszamenőleg nyújtson munkáltatói támogatást.
- (6) Határozott időre foglalkoztatott munkatárssal csak olyan tanulmányi szerződés köthető, amelyben a kikötött, kötelezően jogviszonyban töltendő időtartam nem haladja meg a határozott idejű jogviszony lejártát.

89. § [Tanulmányi szerződés kötésének akadályai]

Nem köthető tanulmányi szerződés

- a próbaidő tartama alatt,
- azzal a munkatárssal, aki a tanulmányok folytatása alatt vagy a tanulmányok befejezését követően a kikötendő, kötelezően jogviszonyban töltendő időtartam alatt a társadalombiztosítási szabályok alapján az öregségi nyugdíjkorhatárt betölti, és az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati időt megszerzi,
- olyan képzettség megszerzésére, amely a munkatárs aktuális álláshelyéhez kapcsolódó feladatai vagy munkaköre megfelelő ellátásához már eleve szükséges lenne,
- ha a munkatárssal szemben fegyelmi eljárás, foglalkoztatási jogviszonyával vagy álláshelyéhez kapcsolódó feladataival, munkakörével összefüggő szabálysértési vagy büntetőeljárás van folyamatban, vagy aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, valamint
- ha a munkatárs kérelmében nyilvánvalóan valótlan adatot, tényt közöl, vagy valamely jelentős tényt, körülményt elhallgat.

90. § [Tanulmányi szerződés kötése]

- (1) A tanulmányi szerződés kötésére irányuló kérelmet – az önálló szervezeti egység vezetőjének jóváhagyását követően – az erre rendszeresített formanyomtatványon a Humánpolitikai Főosztály részére kell benyújtani, aki a kérelmet – a Pénzügyi és Számviteli Főosztály pénzügyi ellenjegyzését követően – a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár elé terjeszti.
- (2) A munkatárs (1) bekezdés szerint benyújtott kérelme az alábbiakat tartalmazza:
 - a) az oktatási intézmény, ösztöndíj neve,
 - b) a képzés pontos időtartamát, kezdetét és várható befejezésének dátumát,
 - c) a kért támogatás mértékét és tartalmát,
 - d) a munkatárs nyilatkozatát arról, hogy a tanulmányok folytatása a munkatárs feladataihoz vagy munkaköréhez kapcsolódik, és a Miniszterelnökség feladatkörében hasznosnak minősül,
 - e) az önálló szervezeti egység vezetőjének és a szakmai irányításért felelős felsővezető támogató nyilatkozatát, valamint
 - f) igazolást a tanulmányok várható megkezdéséről (jelentkezési lap vagy felvételi értesítő) vagy már a megkezdett tanulmányokról (hallgatói jogviszony igazolás).
- (3) A tanulmányi szerződést a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár írja alá.
- (4) A tanulmányi szerződésben vállalt képzettség megszerzéséig nem köthető a munkatárssal további tanulmányi szerződés.
- (5) Egy évben a munkatárs részére legfeljebb összesen bruttó 1 000 000 forint összegű tanulmányi jellegű támogatás nyújtható.
- (6) Az (5) bekezdésben meghatározott összeget meghaladó és a 88. § (2) bekezdésében meghatározottakon felüli tanulmányi jellegű támogatás – különös méltánylást érdemlő esetben – a közigazgatási államtitkár jóváhagyása esetén nyújtható.

91. § [A tanulmányi szerződés szerinti munkaidő-kedvezmény]

- (1) A tanulmányi szerződésben meghatározott munkaidő-kedvezmény tartamára a munkatárs illetményre jogosult, azt nem köteles ledolgozni.
- (2) A tanulmányi szerződésben meghatározott munkaidő-kedvezmény mértéke félévente legfeljebb tizenöt munkanap lehet, melynek megállapítása a munkatárs konzultációs és vizsgakötelezettsége mértékének figyelembevételével, arányosan történik.
- (3) A munkatárs a képzés teljesítéséhez kapcsolódóan – a (2) bekezdésben meghatározott munkaidő-kedvezményt meghaladóan – jogosult a Kit. 151. § (16) bekezdésében meghatározott munkaidő-kedvezményre, melynek időtartamát köteles ledolgozni.
- (4) A tanulmányi munkaidő-kedvezmény kizárólag a képzés szorgalmi és vizsgaidőszakában vehető igénybe, a következő tanulmányi félév szorgalmi és vizsgaidőszakának időtartamára nem vihető át.

92. § [A tanulmányi szerződés szerint átvállalt tandíj térítése]

- (1) A Miniszterelnökség biztosíthatja a tanulmányi szerződésben meghatározott összegben és feltételek szerint a költségtérítéses továbbképzés díjához nyújtandó támogatást.
- (2) A támogatás iskolarendszerű képzés esetén jövedelemként adózik, az utána felmerülő adó- és járuléktartozást a munkatárs köteles megfizetni, melyet a Miniszterelnökség egy összegben – vagy ha az egyösszegű levonás aránytalan sérelmet okozna a munkatárs számára, részletekben – érvényesít a munkatárssal szemben a tanulmányi szerződésben foglalt nyilatkozata alapján.
- (3) A tandíj Miniszterelnökség általi megfizetése kizárólag a Miniszterelnökség nevére és számlázási címére vagy a munkatárs nevére és címére kiállított számla ellenében történik az eredeti számlának a Humánpolitikai Főosztályra történő benyújtását követően. A számlán a kedvezményezett nevének is szerepelnie kell.
- (4) A számlát a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak a Humánpolitikai Főosztály küldi meg teljesítésigazolással együtt.

93. § [Tanulmányi szerződés módosítása]

- (1) Ha a munkatárs neki fel nem róható okból nem tudja teljesíteni a tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit, az indokok megjelölésével kérelmezheti a tanulmányi szerződés módosítását.
- (2) Ha a munkatárs a tanulmányi szerződésben meghatározott tanulmányi jellegű juttatás mértékét, típusát kívánja módosítani, az indokok megjelölésével, legfeljebb egy alkalommal, kérelmezheti a tanulmányi szerződés módosítását.

- (3) A szerződés egy alkalommal, legfeljebb egy évvel meghosszabbítható, de a közigazgatási államtitkár kivételes méltánylást érdemlő esetben engedélyezhet ennél hosszabb időtartamot is.
- (4) Szülés, hat hónapnál hosszabb keresőképtelen állapot vagy hat hónapnál hosszabb külföldi tartózkodás esetén a szerződésben vállalt kötelezettség teljesítésének határideje a távollét időtartamával meghosszabbodik.
- (5) A munkatárs köteles az önálló szervezeti egység vezetőjét, valamint a Humánpolitikai Főosztályt öt munkanapon belül írásban tájékoztatni valamennyi, a továbbtanulásával, a tanulmányi szerződésével kapcsolatban felmerülő lényeges változásról, különösen a következő félévben várható távollét időtartamáról és a költségtérítés összegének esetleges változásáról.

94. § [Tanulmányi szerződés teljesítése]

- (1) A tanulmányi szerződés alapján tanulmányokat folytató munkatárs minden tanulmányi félév kezdetén köteles igazolást küldeni hallgatói státuszáról a Humánpolitikai Főosztály részére.
- (2) A Humánpolitikai Főosztály az „aktív” hallgatói státusz igazolását követően kiállítja a munkatárs részére az engedélyezett munkaidő-kedvezmény igénybevételéhez kapcsolódó tanulmányisabadság-nyilvántartó lapot.
- (3) A tanulmányi szerződés alapján tanulmányokat folytató munkatárs tanulmányi időszakonként az előírt képzési kötelezettségek teljesítéséről köteles az oktatási intézmény által kiállított igazolással tájékoztatni a Humánpolitikai Főosztályt.
- (4) A munkatárs az igénybe venni kívánt munkaidő-kedvezményről legalább két munkanappal korábban tájékoztatja az önálló szervezeti egység vezetőjét a munkavégzés zavartalan ellátása és az esetleges helyettesítés megszervezése érdekében.
- (5) A tanulmányi szerződés alapján megszerzett végzettséget igazoló okiratot vagy igazolást, ha a tanulmányi szerződésben foglalt határidőig az okirat átadására nem kerül sor, a munkatárs köteles a megszerzéstől számított öt munkanapon belül a Humánpolitikai Főosztályon bemutatni, amely a tanulmányi szerződésből eredő kötelezettséget nyilvántartja.

95. § [Munkatárs tanulmányi szerződésből fakadó kötelességei]

- (1) A tanulmányi szerződés alapján a munkatárs köteles
 - a) a támogatott képzésben való részvételre;
 - b) az előírt vizsgák letételére, az egyéb tanulmányi kötelezettségek teljesítésére;
 - c) az iskolai végzettségnek, szakképesítésnek, egyéb vizsgának a szerződésben foglalt határidőig való teljesítésére;
 - d) a tanulmányok bármely okból történő megszakításáról, elhalasztásáról, valamint annak indokáról írásban haladéktalanul tájékoztatni a Humánpolitikai Főosztályt;
 - e) a Miniszterelnökséggel fennálló kormányzati szolgálati jogviszonya, illetve munkaviszonya fenntartására a képzés időtartama alatt, illetve a végzettséget igazoló dokumentum kiállításától számítva a tanulmányi szerződésben a (2) bekezdés szerint megjelölt időtartamig;
 - f) szerződésszegés esetén a részére ténylegesen kifizetett támogatás – így különösen a tandíj, a munkaidő-kedvezmény időtartamára kifizetett illetmény, munkabér, illetve annak időarányos része – egy összegben történő, azonnali visszatérítésére. Késedelmes visszatérítés esetén a munkatárs a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 6:48. § (1) bekezdésében meghatározott késedelmi kamat megfizetésére köteles. Kivételesen indokolt esetben – a munkatárs kérelmére – a közigazgatási államtitkár hozzájárulhat a visszatérítés feltételeinek a közszolgálati szabályzatban foglaltaktól eltérő megállapításához.
- (2) A munkatárs a Miniszterelnökség által biztosított tanulmányi jellegű támogatás mértékével arányos ideig – de legfeljebb öt évig – köteles fenntartani jogviszonyát a Miniszterelnökségen. A jogviszony kötelező fenntartásának ideje a támogatott félévek idejével megegyező időtartam, kivéve, ha a Miniszterelnökség által nyújtott tanulmányi jellegű támogatással az nem áll arányban.

96. § [Munkatárs visszafizetési kötelezettségének megállapítása]

- (1) A munkatárs szerződésszegése esetén köteles a teljes támogatást – ideértve az átvállalt tandíjat, a munkaidő-kedvezményt és a tankönyvtámogatást –, illetve annak időarányos részét visszafizetni.
- (2) A munkatárs szerződésszegésének minősül, ha
 - a) a szerződésben meghatározott végzettséget a vállalt határidőn belül nem szerzi meg,

- b) kormányzati szolgálati jogviszonya vagy munkaviszonya a tanulmányok ideje alatt vagy annak befejezését követően a szerződésben kikötött idő előtt a (3) bekezdésben meghatározott valamely okból megszűnik, valamint
 - c) egyéb lényeges szerződésszegést követ el.
- (3) Ha
- a) a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya hivatalvesztés fegyelmi büntetés miatt, érdemtelenég jogcímén alapuló felmentés, lemondás, a kormánytisztviselő által kezdeményezett közös megegyezés következtében, a Kit. 82. § (7) és (9) bekezdése vagy a Kit. 95. § (13) bekezdése alapján,
 - b) a munkavállaló munkaviszonya azonnali hatályú felmondással, munkavállalói felmondással vagy a munkavállaló által kezdeményezett közös megegyezés következtében
- szűnt meg, a Miniszterelnökség mentesül a szerződésben vállalt kötelezettségei további teljesítése alól, és a munkatárs köteles a támogatást, illetve annak időarányos részét visszafizetni.
- (4) Mindkét fél mentesül a tanulmányi szerződésben foglalt kötelezettségei további teljesítése alól, ha a munkatárs kormányzati szolgálati jogviszonyának, munkaviszonyának megszüntetése, megszűnése egyik szerződő félnek sem róható fel. Ebben az esetben a munkatártnak a fizetett szabadidőre eső illetményére vonatkozóan visszatérítési kötelezettsége nem keletkezik.
- (5) Az a munkatárs, akinek a Miniszterelnökséggel kötött tanulmányi szerződéséből eredő, nem teljesített kötelezettsége áll fenn, a foglalkoztatási jogviszonya megszűnésekor, megszüntetésekor, valamint a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkavégzési kötelezettség megszűnésekor köteles a Miniszterelnökség által nyújtott támogatást az utolsó munkában töltött naptól számított legkésőbb harminc napon belül a Miniszterelnökség részére visszatéríteni, vagy az új munkáltatója, munkáltatói jogkör gyakorlója kötelezettségvállalását az utolsó munkában töltött naptól számított tíz napon belül bemutatni arról, hogy a munkatárs fennálló tartozása az új munkáltató, munkáltatói jogkör gyakorlója által maradéktalanul átvállalásra kerül.
- (6) A visszatérítési kötelezettséggel terhelt munkatárs, legkésőbb az utolsó munkában töltött napján részletfizetési kérelmet nyújthat be a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére.
- (7) A visszatérítési kötelezettségtől a Kit.-ben és az Mt.-ben foglalt eseteken kívül eltekinteni nem lehet.

97. § [Jogi szakvizsgára vonatkozó speciális szabályok]

- (1) A Miniszterelnökség a jogi szakvizsga megszerzéséhez – tanulmányi szerződés keretében – az alábbi támogatást nyújtja:
- a) a részvizsgák vizsgaköltsége 100%-ának megtérítése,
 - b) részvizsgánként, a vizsga napját is beleszámítva, hat munkanap fizetett munkaidő-kedvezmény, amelynek időtartamát a munkatárs nem köteles ledolgozni.
- (2) A tanulmányi szerződés alapján kötelezően kormányzati szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban töltendő idő részvizsgánként hat hónap, melyet a részvizsga letételéről kiállított okirat, illetve a jogi szakvizsga letételéről kiállított oklevél bemutatásától kell számítani.
- (3) A munkatársat a jogi szakvizsga megszerzése érdekében kötött tanulmányi szerződés hiányában – a munkáltató engedélye alapján – részvizsgánként, a vizsga napját is beleszámítva, 4 munkanap fizetett munkaidő-kedvezmény illeti meg, amelynek időtartamát a munkatárs nem köteles ledolgozni.
- (4) Ismétlővizsga esetén munkaidő-kedvezmény, valamint vizsgaköltség átvállalása nem kezdeményezhető.

19. Szakmai gyakorlat teljesítése

98. § [Szakmai gyakorlonok fogadása]

- (1) A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) alapján szakmai gyakorlatot teljesítő hallgató (a továbbiakban: szakmai gyakorlonok) szakmai gyakorlat keretében történő fogadását a „Foglalkoztatási engedély szakmai gyakorlonok fogadásához” című nyomtatvány (a továbbiakban: Foglalkoztatási engedély) és mellékletei kitöltésével az önálló szervezeti egység vezetője – a szakmai irányításért felelős felsővezető jóváhagyásával – kezdeményezi a Humánpolitikai Főosztályon legalább 3 héttel a szakmai gyakorlat kezdő időpontját megelőzően.
- (2) A Foglalkoztatási engedélyhez csatolni kell a felsőoktatási intézmény által kiállított igazolást vagy nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy a szakmai gyakorlat a hallgató számára kötelező jellegű. Ha a felsőoktatási intézmény és

a Miniszterelnökség között van együttműködési megállapodás, úgy e megállapodás egy másolati példányát is csatolni szükséges.

- (3) Szakmai gyakorlatra a Miniszterelnökség csak magyar állampolgárságú, büntetlen előéletű, felsőoktatási intézménnyel hallgatói jogviszonyban álló, nappali tagozatos hallgatót fogad.

99. § [A szakmai gyakorlok fogadásának feltételei]

- (1) A Foglalkoztatási engedély jóváhagyását követően a szakmai gyakorlok köteles személyesen a Humánpolitikai Főosztályon diákigazolványát és lakcímkártyáját bemutatni, valamint benyújtani
- a) arcképes önéletrajzát,
 - b) nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy nem áll jogerős büntetőítélet hatálya alatt,
 - c) motivációs levelét, amely tartalmazza
 - ca) az elvégzett tanulmányokat,
 - cb) ha volt, az évfolyamdolgozat, szakdolgozat címét és értékelését,
 - cc) a jövőre vonatkozó elképzelések ismertetését és
 - cd) kérelmet arra vonatkozóan, hogy a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott szervezeti egységek közül melyiknél szeretné a gyakorlati idejét eltölteni,
 - d) hallgatói jogviszony igazolását (a továbbiakban együtt: kérelem).
- (2) A szakmai gyakorlatot a közigazgatási államtitkár engedélyezi.
- (3) A szakmai gyakorlatot a gyakorlok ingyenesen teljesíti.
- (4) A szakmai gyakorlat teljesítésére vonatkozó megállapodást a Humánpolitikai Főosztály készíti elő.
- (5) A szakmai gyakorlok a szakmai gyakorlat jogszabályokban és belső szabályzatokban írtaknak megfelelő teljesítéséért, munka- és tűzvédelmi, az informatikai és biztonsági oktatásáért, továbbá a szakmai gyakorlatot követően a hallgató részére biztosított eszközökkel, felszerelési tárgyakkal és a részére átadott iratokkal történő elszámolásért a hallgatót fogadó szervezeti egység vezetője felelős.

100. § [Egyéb rendelkezések a szakmai gyakorlatról]

- (1) A gyakorlok a Miniszterelnökség minősített adatokat tartalmazó irataiba csak a minősített adat védelméről szóló törvény alapján kiadott felhasználói engedély alapján tekinthet be. A betekintésre való jogosultság körét a fogadó önálló szervezeti egység vezetője és a biztonsági vezető együttesen állapítja meg.
- (2) Amennyiben a szakmai gyakorlat teljesítéséhez „Bizalmas!” vagy annál magasabb minősítési szintű minősített adat felhasználása szükséges – vagy jogszabály egyéb okból nemzetbiztonsági ellenőrzést ír elő a gyakorlok tekintetében –, a nemzetbiztonsági ellenőrzésre vonatkozó igényt a fogadó önálló szervezeti egység vezetője a gyakorlat megkezdése előtt legalább kilencven nappal jelzi a Szervezetbiztonsági Főosztály részére.
- (3) A hat hetet meghaladó szakmai gyakorlatot teljesítő gyakorlok a Miniszterelnökség épületeibe történő belépéshez ideiglenes belépőt kap.
- (4) A gyakorlok a szakmai gyakorlat időtartama alatt a Miniszterelnökséggel nem létesíthet foglalkoztatási jogviszonyt, a Miniszterelnökség képviselőjében nem járhat el, kiadmányozásra nem jogosult.
- (5) A felsőoktatási intézményektől szakmai gyakorlatra jelentkező hallgató szakmai gyakorlaton való részvétele során viselt kártérítési felelősségéről az Nftv., a felsőfokú végzettséggel rendelkező személyek tekintetében a Ptk. vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. Az anyagi felelősség egyéb kérdéseiben a Ptk. kártérítésre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

101. § [Szakmai gyakorlat megszűnése, megszüntetése]

- (1) A Miniszterelnökség a gyakorlok szakmai gyakorlatát azonnali hatállyal megszünteti, ha
- a) a szakmai gyakorlok a Miniszterelnökséghez méltatlan magatartást tanúsít,
 - b) a szakmai gyakorlok a számára előírt gyakorlati programot, számonkérést nem megfelelő színvonalon teljesíti, vagy
 - c) a szakmai gyakorlok ezt írásban kérelmezi.
- (2) A szakmai gyakorlat a határozott idő lejártával megszűnik.
- (3) A szakmai gyakorlok szakmai gyakorlatának megszűnéséről a szakmai gyakorlokot fogadó szervezeti önálló egység vezetője haladéktalanul tájékoztatja a Humánpolitikai Főosztályt.
- (4) A Humánpolitikai Főosztály a szakmai gyakorlat megszűnését, megszüntetését követően a szakmai gyakorlokot fogadó szervezeti önálló egység részére a szakmai gyakorlok értékeléséhez szükséges dokumentációt küld.

- (5) A szakmai gyakorlók a rendelkezésére bocsátott informatikai eszközöket a kitöltött informatikai elszámoló lap csatolásával adja le. A szakmai gyakorlók továbbá köteles a rendelkezésére bocsátott belépésre jogosító igazolványt a gyakorlat utolsó napján a Szervezetbiztonsági Főosztályon leadni.

VII. Fejezet

Szociális juttatások

20. Szociális támogatás

102. § [Szociális támogatás]

- (1) A munkatárs – szociális helyzetére figyelemmel, rászorultság alapján – a Miniszterelnökség költségvetése által biztosított keret erejéig pénzbeli támogatásban részesíthető.
- (2) A gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár az éves elemi költségvetés összeállítása során gondoskodik a szociális és kegyeleti feladatok ellátásához szükséges források tervezéséről és a szociális kiadásokra rendelkezésre álló keret (a továbbiakban: szociális keret) megállapításáról.
- (3) A szociális támogatások odaítélésénél fokozottan érvényesíteni kell a szociális rászorultság elvét, figyelembe véve a kérelmező jövedelmi, vagyoni viszonyait, élet- és családi körülményeit, valamint a kérelemben megjelölt indokait.
- (4) A szociális juttatások igénylése során – a munkatárs akadályoztatása esetén – a munkatárs helyett a meghatalmazás általános szabályai szerint meghatalmazott más személy is eljárhat.

103. § [Jogosultság szociális támogatás igénylésére]

- (1) A Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában szociális támogatás iránti kérelem előterjesztésére jogosult a Miniszterelnökség valamennyi munkatársa.
- (2) A Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában azonos feltételek mellett előnyben kell részesíteni a munkatársat, ha
 - a) kettőnél több gyermeket nevel,
 - b) fogyatékos gyermeket nevel,
 - c) gyermekét egyedül neveli vagy
 - d) közös háztartásban él tartósan beteg hozzátartozójával.
- (3) Szociális támogatásban csak az részesíthető, aki a szociális helyzete megítéléséhez és a Miniszterelnökséget terhelő befizetések elszámolásához szükséges adatokat a valóságnak megfelelően rendelkezésre bocsátja és igazolja, valamint azok kezeléséhez hozzájárul.

104. § [Szociális támogatás akadályai]

Nem részesíthető szociális juttatásban az a munkatárs, aki

- a) ellen fegyelmi eljárás, foglalkoztatási jogviszonyával vagy álláshelyéhez kapcsolódó feladataival, munkakörével összefüggő szabálysértési vagy büntetőeljárás van folyamatban, vagy aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- b) visszatérítendő támogatást vett fel a Miniszterelnökségtől, és a támogatás visszafizetése tekintetében késedelemben esett, vagy egyéb okból súlyos szerződésszegést követett el,
- c) felmentési, lemondási vagy felmondási idejét tölti, vagy jogviszonya közös megegyezéssel megszűnik,
- d) próbaidejét tölti, vagy
- e) kérelmében nyilvánvalóan valótlan adatot, tényt közöl, vagy valamely jelentős tény, körülményt elhallgat.

21. Szociális Bizottság

105. § [Szociális Bizottság]

- (1) A közigazgatási államtitkár mellett a munkatársakkal és hozzátartozóikkal kapcsolatos szociális feladatok körültekintő végrehajtásának elősegítésére javaslattevő jogkörrel Szociális Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) működik.
- (2) A közigazgatási államtitkár – a nyugállományú munkatársak juttatásait ide nem értve – a munkatársat érintő szociális támogatásról szóló döntést a Bizottság véleményének kikérése után hoz.

- (3) Különös méltánylást érdemlő esetben a közigazgatási államtitkár mérlegelési jogkörében a Szabályzat alapján járó támogatást – az irányadó jogszabályok keretei között – kedvezőbb mértékben vagy feltétellel is megállapíthatja.
- (4) A Bizottságot a Miniszterelnökség létszámától és működési sajátosságaitól függően – a Bizottság elnökét is ideértve – legalább három, legfeljebb öt fővel kell létrehozni és működtetni. A Bizottságon belül egyes ügyek kezelésére (nyugállományúak juttatásai, lakásügyek) albizottság hozható létre.
- (5) A Bizottság elnöke a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár. A Bizottság tagjait a közigazgatási államtitkár nevezi ki azzal, hogy annak legalább egy tagja a Humánpolitikai Főosztály munkatársa. A Bizottság tagjait a közigazgatási államtitkár visszahívhatja.

106. § [Szociális Bizottság működése]

- (1) A Bizottság titkársági és ügyviteli feladatait a Humánpolitikai Főosztály látja el. A Bizottság részére a Humánpolitikai Főosztályon benyújtható kérelmek esetében hiánypótlásra nincs lehetőség, a Humánpolitikai Főosztály csak a hiánytalan kérelmeket fogadja be.
- (2) A Bizottság ügyrendjét a Miniszterelnökség sajátosságainak megfelelően a Bizottság alakítja ki, és a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá.
- (3) A Bizottság negyedévente ülésezik. Rendkívül indokolt esetben a Bizottság elnöke vagy a közigazgatási államtitkár indítványára soron kívül is összeül, vagy levélszavazást tart.
- (4) A Bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen tagjainak több mint fele jelen van. A Bizottság vita esetén a kérelemtől szótöbbséggel határoz. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- (5) A Bizottság üléseiről minden esetben emlékeztető készül, amely tartalmazza a jelenlévők nevét, a kérelmek rövid ismertetését és a döntésre vonatkozó javaslatokat. Az emlékeztetőt legkésőbb az ülés megtartásától számított tíz munkanapon belül – a Bizottság javaslataival együtt – a Bizottság elnöke a közigazgatási államtitkár elé terjeszti.

22. Szociális juttatások egyes elemei

107. § [Szociális juttatások elemei]

- (1) A Miniszterelnökségen a szociális keret terhére a következő pénzbeli vagy természetbeni támogatások nyújthatók:
 - a) visszatérítendő családalapítási támogatás,
 - b) eseti szociális segély,
 - c) elemi kár esetén nyújtott támogatás,
 - d) lakásbérleti támogatás.
- (2) A szociális támogatások iránti kérelmeket a Humánpolitikai Főosztályon kell előterjeszteni az erre rendszeresített formanyomtatványokon. A kérelemhez benyújtásakor a kérelem alapjául szolgáló indokok helytállóságát igazoló adatokat a kérelmezőnek hitelt érdemlő módon kell bizonyítania.

108. § [Visszatérítendő családalapítási támogatás]

- (1) A munkatárs pályakezdéssel, házasságkötéssel, családalapítással, gyermekvállalással és az önálló otthon megteremtésével járó anyagi terhekhez való hozzájárulásként a Kit. vhr. 58. §-ában foglaltak szerint visszatérítendő családalapítási támogatás kamatmentes juttatást igényelhet.
- (2) Családalapítási támogatásban részesíthető
 - a) a Kit. 280. § (2) bekezdés 2. pontja szerinti pályakezdő,
 - b) a Kit. vhr. 60. § (2) bekezdése szerinti házasságot kötő,
 - c) a Kit. vhr. 60. § (3) bekezdése szerinti gyermeket váró vagy gyermeket örökbe fogadó, valamint
 - d) a Kit. vhr. 60. § (4) bekezdése szerinti lakóhely-változtatással jogviszonyt létesítő azon munkatárs, akinek a háztartásában az egy főre eső jövedelem mértéke nem haladja meg a garantált bérminimum háromszorosát.
- (3) A (2) bekezdésben meghatározott mértéket meghaladó mértékű jövedelemmel rendelkező munkatárs csak különös méltánylást érdemlő esetben, a közigazgatási államtitkár jóváhagyása esetén részesíthető támogatásban.
- (4) Visszatérítendő családalapítási támogatást kaphat a munkatárs, ha
 - a) a (2) bekezdésben meghatározott feltételek valamelyikét igazolja,
 - b) vállalja, hogy a támogatás visszafizetéséig a Miniszterelnökséggel fennálló jogviszonyát fenntartja, és
 - c) a kérelméhez csatolja a 109. §-ban meghatározott mellékleteket.

- (5) A visszatérítendő családalapítási támogatás mértéke legfeljebb a minimálbér ötszöröse lehet.
- (6) A visszatérítendő családalapítási támogatás visszafizetésének határideje (a továbbiakban: futamidő) legfeljebb három év lehet. A futamidőt – a kérelmező munkatárs jövedelmi, vagyoni viszonyait figyelembe véve – úgy kell meghatározni, hogy a havi törlesztőrészeket kifizetése számára aránytalan terhet ne jelentsen.
- (7) A visszatérítendő családalapítási támogatás visszafizetésének kezdő időpontja a Miniszterelnökség és a támogatásban részesült munkatárs közötti szerződés megkötését követő hónap első napja.

109. § [Visszatérítendő családalapítási támogatás kérelmezése]

- (1) A visszatérítendő családalapítási támogatás iránti kérelmet az erre rendszeresített formanyomtatványon lehet előterjeszteni a Bizottság részére a Humánpolitikai Főosztályon. A kérelemben meg kell jelölni
 - a) a kölcsön igénylőjének a 108. § (2) bekezdése szerinti minőségét,
 - b) a kért támogatás konkrét célját, indokát,
 - c) az igényelt összeget, valamint
 - d) a vállalt törlesztési időt.
- (2) A kérelem leadásakor be kell mutatni a kérelem helyállóságát igazoló iratokat, dokumentumokat, így különösen, ha a kérelem indoka
 - a) házasságkötés: a házassági anyakönyvi kivonat másolatát,
 - b) gyermekvárás, gyermekszületés: az orvosi igazolás vagy a születési anyakönyvi kivonat másolatát, valamint
 - c) a lakóhely-változtatással történő jogviszonyba lépés: az adásvételi szerződés és a munkatárs lakcímkártyájának másolatát.
- (3) Ha a kérelem indoka az, hogy a munkatárs a 108. § (2) bekezdés a) pontja szerint pályakezdőnek minősül, a Humánpolitikai Főosztály ellenőrzi e feltétel megalapozottságát.
- (4) A Bizottság – a kérelem összes körülményeit figyelembe véve – tesz javaslatot a közigazgatási államtitkárnak a kölcsön mértékére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére. A kölcsön nyújtására vonatkozó szerződést a Jogi Szolgáltatási Főosztály készíti elő.

110. § [Eseti szociális segély]

- (1) Eseti – vissza nem térítendő – szociális segélyben lehet részesíteni a munkatársat a szociális helyzetét érintő rendkívüli körülmény, családi esemény bekövetkezésekor jelentős anyagi kárral vagy tartós jövedelemkieséssel járó, a munkatársnak fel nem róható esemény miatt, továbbá tartósabb ideje fennálló kedvezőtlen szociális helyzete esetén.
- (2) Az eseti szociális segély iránti kérelemben az erre rendszeresített formanyomtatványon részletesen ki kell fejteni a segély megállapítását megalapozó körülményeket, és mindezek alátámasztása céljából csatolni kell
 - a) a munkatárssal közös háztartásban élők jövedelmi viszonyaira vonatkozó igazolást (keresetigazolás, nyugdíjigazolás), valamint
 - b) a kérelem indokául előadott szociális rászorultságot alátámasztó dokumentumokat.
- (3) Az eseti szociális segély mértékének felső határa alkalmanként a minimálbér kétszerese. Eseti szociális segély naptári évente legfeljebb két alkalommal igényelhető.
- (4) A kérelmek elbírálása során mérlegelés nélkül meg kell állapítani az eseti szociális segélyt azok számára, akiknek a háztartásában az egy főre eső jövedelem nem éri el a minimálbér másfélszeresét, egyedül élő munkatárs esetében a minimálbér kétszeresét.
- (5) Nem részesülhet eseti szociális segélyben az, akinek a háztartásában az egy főre eső jövedelem meghaladja a minimálbér négyszeresét.
- (6) Az a munkatárs, aki temetési segélyt igényel, ugyanezen indokokra tekintettel szociális segélyben nem részesíthető.

111. § [Elemi kár esetén nyújtott támogatás]

- (1) Amennyiben a munkatárs saját tulajdonú (résztulajdonú) lakását a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Sza tv.) szerinti elemi kár vagy katasztrófa (környezeti veszélyhelyzet) érte, a lakás helyreállítása, újjáépítése céljából legfeljebb 1 000 000 forint visszatérítendő támogatásban részesíthető.
- (2) A Bizottsághoz benyújtott kérelméhez a munkatársnak csatolnia kell az elemi kárt vagy környezeti veszélyhelyzetet igazoló okiratot, amely tartalmazza a kár tényét, amelynek a károsulttól független szervezet által kiállítottak kell lennie, továbbá az ingatlan harminc napnál nem régebbi tulajdoni lap másolatát.
- (3) A kérelem elbírálásához szükség esetén kárszakértő közreműködése vehető igénybe, illetve a kérelmező valamely szakvélemény beszerzésére kötelezhető.

- (4) A támogatás megítélése esetén a Jogi Szolgáltatási Főosztály készíti elő a szerződést, melyet a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkáron keresztül terjeszt a közigazgatási államtitkár elé.
- (5) A visszatérítendő elemi kár esetén nyújtott támogatás visszafizetésének határideje legfeljebb három év. A visszafizetési határidőt a kérelmező munkatárs jövedelmi viszonyait figyelembe véve úgy kell meghatározni, hogy a havi törlesztőrészletek megfizetése ne jelentsen aránytalan terhet a munkatárs számára. A támogatás visszafizetésének kezdő időpontja a Miniszterelnökség és a támogatásban részesülő munkatárs közötti szerződés megkötését követő hónap 1. napja.

112. § [Lakásbérleti támogatás]

- (1) A Miniszterelnökség lakásbérleti támogatásban részesítheti azt a munkatársat,
 - a) akinek a Miniszterelnökségnél legalább hat hónapja fennáll a jogviszonya, vagy egyébként hat hónapos folyamatos kormányzati szolgálati jogviszonnal, munkaviszonnal rendelkezik,
 - b) akinek állandó lakóhelye Magyarország területén van, és lakóhelyétől a munkahelye napi munkába járással nehezen vagy egyáltalán nem érhető el,
 - c) aki az állandó munkavégzés helyeként kijelölt telephely szerinti település közigazgatási határán belül lakástulajdonnal (lakáshasználati joggal) nem rendelkezik,
 - d) aki nem bérlője szolgálati lakásnak, és egyéb lakáscélú juttatásban sem részesül, és
 - e) akinek a havi bruttó jövedelme nem haladja meg a mindenkori garantált bérminimum háromszorosát, kivéve, ha a háztartásában az egy főre eső jövedelem nem éri el a garantált bérminimum összegét.
- (2) A Miniszterelnökség az (1) bekezdéstől eltérően, lakásbérleti támogatásban részesítheti rendkívüli méltánylást érdemlő helyzetben azt a munkatársat, akinek a havi bruttó jövedelme nem haladja meg a mindenkori garantált bérminimum négyszeresét.
- (3) Az (1) bekezdésben foglalt feltételek együttes fennállása esetén a munkatárs akkor részesíthető lakásbérleti támogatásban, ha érvényes lakásbérleti vagy albérleti szerződés alapján lakik Magyarország területén.
- (4) A lakásbérleti támogatás mértéke a bérleti díj összege, de legfeljebb a minimálbér 50%-ának megfelelő összeg.
- (5) A lakásbérleti támogatás a kérelem beérkezését követő hónap első napjától adható. Amennyiben a bérleti szerződés hatálya ennél a napnál később kezdődik, akkor a támogatást arra a hónapra arányosan kell kifizetni.

113. § [Lakásbérleti támogatás igénylése]

- (1) A lakásbérleti támogatás iránti kérelmet az erre rendszeresített formanyomtatványon a Bizottsághoz kell benyújtani a Humánpolitikai Főosztályon keresztül. A kérelem benyújtásakor a be kell mutatni
 - a) az érvényes – teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt – lakásbérleti vagy albérleti szerződést,
 - b) a kérelmező lakó- és tartózkodási helyét igazoló okmányát és
 - c) a bérleti díj megfizetését igazoló bizonylatot.
- (2) A lakásbérleti támogatás a tárgyév december 31. napjáig biztosítható, a tárgyévet követő évben a lakásbérleti támogatás iránti kérelem ismételt előterjeszthető.
- (3) Amennyiben az alapul szolgáló, érvényes lakásbérleti vagy albérleti szerződés határozott idejű, vagy a kérelmező munkatárs jogviszonya határozott időtartamú, akkor a támogatás kizárólag annak időtartamára nyújtható. Amennyiben a határozott idejű lakásbérleti vagy albérleti szerződés meghosszabbításra kerül, vagy az határozatlan időtartamra került megkötésre, a kérelmet a Bizottság részére – a támogatás határidejének módosítására való tekintettel – újra be kell nyújtani. A határozott idejű lakásbérleti vagy albérleti szerződés megszűnését követően a munkatárs újabb lakásbérleti támogatás iránti kérelmet terjeszthet elő.
- (4) A munkatárs a támogatás folyósításának időtartama alatt bármikor kezdeményezheti a részére megítélt támogatás összegének módosítását, amennyiben az a 112. § (4) bekezdésében meghatározott legmagasabb összeget nem érte el.
- (5) A lakásbérleti támogatást a Pénzügyi és Számviteli Főosztály a tárgyhónapot követő hónap tizenötödik napjáig folyósítja.

114. § [Lakásbérleti támogatásra való jogosultság megszűnése]

- (1) A munkatárs a bérleti jogviszony megszűnését haladéktalanul köteles a Bizottságnak írásban bejelenteni, ami a lakásbérleti támogatás folyósításának automatikus megszűnését vonja maga után.
- (2) Lakásbérleti támogatás nem illeti meg a munkatársat
 - a) a felmentési, illetve munkáltatói általi felmondás esetén a felmondási időnek a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés,

- b) a harminc napon túli, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság, valamint
 - c) a szülési szabadság kivételével a harminc napon túli egyéb távollét (külföldi ösztöndíj, nemzeti szakértőként történő foglalkoztatás, határozott idejű áthelyezés) időtartamára.
- (3) A munkatárs köteles bejelenteni a Bizottságnak a (2) bekezdésben foglaltak bekövetkezését, ami a (2) bekezdés b)–c) pontjában foglalt esetekben a lakásbérleti támogatás folyósításának felfüggesztését vonja maga után.
- (4) A munkatárs foglalkoztatási jogviszonyának megszűnésekor – ha az nem a hónap utolsó napján történik – a támogatás összegét arányosan kell kifizetni.

115. § [Lakásbérleti támogatás elszámolása]

A támogatásban részesülő munkatárs köteles a bérleti díjak megfizetését – kimutatással és a 113. § (1) bekezdés c) pontja szerinti dokumentummal – igazolni a Bizottság felé minden év december 5. napjáig. Amennyiben a munkatárs a bérleti díj megfizetését nem igazolja, a részére nyújtott támogatást köteles visszafizetni.

1. függelék

Cafetéria-szabályzat

1. A cafetéria-juttatásra jogosultak köre és a választható cafetéria-juttatások

1.1. A Miniszterelnökség munkatársait megillető cafetéria-juttatások igénybevételére a Szabályzatban foglalt rendelkezéseket a Kit., az Mt., az Szja tv., a Kit. vhr., valamint a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló Kormányrendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

1.2. Cafetéria-juttatásra jogosult – az 1.3. pontban foglaltak kivételével – a Miniszterelnökségnél

- a) kormányzati szolgálati jogviszonyban álló szakmai felsővezető (közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár), szakmai vezető (főosztályvezető, osztályvezető), kormánytisztviselő,
- b) munkaviszonyban álló munkavállaló,
- c) politikai szolgálati jogviszonyban álló politikai tanácsadó, politikai főtanácsadó és kabinetfőnök,
- d) politikai felsővezető (miniszter, államtitkár),

(a továbbiakban együtt: cafetéria-juttatásra jogosult személy).

1.3. A cafetéria-juttatásra jogosult személy a Kit. 147. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben nem jogosult cafetéria-juttatásra. A cafetéria-juttatásra jogosult személyt harminc napot meghaladó távollét esetében a távollét első napjától nem illeti meg a juttatás. A Kit. 147. § (3) bekezdése alkalmazása szempontjából 30 napot meghaladó távollétnek minősül különösen:

- a) a harminc napot meghaladó, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság, a távollét első napjától a fizetés nélküli szabadság időtartama,
- b) a csecsemőgondozási díjban, gyermekgondozási díjban, valamint gyermekgondozási segélyben, valamint a gyermekgondozást segítő ellátásban részesülők esetében az ilyen jogcímen való távollét első napjától a távollét időtartama,
- c) a harminc napon túli keresőképtelenség időtartama, ide nem értve a munkahelyi baleset következtében bekövetkező keresőképtelenség időtartamát,
- d) ha a munkatárs a munkavégzési kötelezettség alól jogszabály vagy a munkáltató intézkedése alapján harminc napot meghaladó időtartamban mentesül, ide nem értve a jogviszony megszüntetése esetén a felmentési (felmondási) idő munkavégzési kötelezettséggel nem érintett időtartamát.

1.4. Az 1.2. pont b) alpontja szerinti munkavállaló cafetéria-juttatásra való jogosultsága tekintetében illetmény alatt munkabért kell érteni. Az Mt. 29. § (2) bekezdése, 70. § (3) bekezdése, 78. § (3) bekezdése, valamint az Mt. 79. § (2) bekezdése alapján járó távolléti díj, továbbá az Mt. 146. § (2)–(4) bekezdése szerinti alpbér, díjazás és távolléti díj a munkabérrel, illetménnyel esik egy tekintet alá.

1.5. A Miniszterelnökség a cafetéria-juttatás keretében az Szja tv. 71. § (1) bekezdés a)–c) pontja szerinti, az adóévben a Széchenyi Pihenő Kártya

- a) szálláshely alszámlájára,

- b) vendéglátás alszámlájára,
 - c) szabadidő alszámlájára
- utalt béren kívüli juttatásokat (a továbbiakban: cafetéria-juttatások) biztosítja.

2. A cafetéria-juttatás éves keretösszege

2.1. A Kt. 147. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a Miniszterelnökségen a cafetéria-juttatás tárgyevi keretösszege (a továbbiakban: cafetéria-keret) a költségvetési törvényben a költségvetési szervek által foglalkoztatottak éves cafetéria-juttatásának felső határával megegyező összeg, amely magában foglalja a munkáltatót terhelő közterheket is.

2.2. A cafetéria-keret összege megegyezik a teljes és a részmunkaidőben foglalkoztatott cafetéria-juttatásra jogosult személy esetében.

2.3. A Kt. 159. §-a alapján a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár kezdeményezésére – a Miniszterelnökség költségvetésének függvényében – a közigazgatási államtitkár gyermekként, a gyermek tízéves koráig, a gyermeket nevelő cafetéria-juttatásra jogosult személyek részére a cafetéria-keretnél magasabb összegű juttatást állapíthat meg.

2.4. A cafetéria-keret időarányos részére jogosult a munkatárs a Kt. 147. § (3) bekezdésében és a Kt. vhr. 37. § (2) és (4) bekezdésében meghatározott esetben.

3. A cafetéria-juttatás igénylése, igénybevétele és átutalása

3.1. A cafetéria-keret egy naptári évben a cafetéria-juttatásra jogosult személy írásbeli nyilatkozata (a továbbiakban: nyilatkozat) alapján, választása szerint az 1.5. pont szerinti cafetéria-juttatásokra vehető igénybe, az Szja tv. 71. § (1) bekezdésében meghatározott mértékben és feltételekkel. A nyilatkozat év közben nem módosítható.

3.2. Az igénylés során a cafetéria-juttatásra jogosult személynek Széchenyi Pihenő Kártya alszámláknént figyelembe kell vennie a más juttatótól a tárgyévben az adott alszámlára biztosított juttatás összegét, melyről nyilatkoznia kell.

3.3. A választott cafetéria-juttatásokról úgy kell nyilatkozni, hogy a cafetéria-keret teljes egészében felhasználásra kerüljön.

3.4. A tárgyévben fel nem használt cafetéria-keret a következő évre nem vihető át és nincs lehetőség annak pénzbeli megváltására.

3.5. Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a nyilatkozat megtételét követően ugyanazon jogcímen más juttatótól is részesül juttatásban, az Szja tv. 71. §-ában megjelölt juttatásoknál előírt nyilatkozattételi kötelezettsége – ezen más juttatótól származó további juttatások tekintetében – a másik juttató felé áll fenn a Miniszterelnökségtől igénybe vett cafetéria-juttatás tekintetében.

3.6. A cafetéria-keretről, a választható béren kívüli juttatások legmagasabb mértékéről, a cafetéria-juttatás igénylésének, igénybevételének módjáról és határidejéről a Pénzügyi és Számviteli Főosztály az intraneten keresztül tájékoztatja a munkatársakat.

3.7. A tárgyevi választható cafetéria-juttatások igénylésére a Pénzügyi és Számviteli Főosztály – a Kt. vhr. 37. § (1) bekezdésében meghatározott határidő figyelembevételével – biztosítja a cafetéria-program elektronikus elérhetőségét.

3.8. A cafetéria-juttatásra jogosult személy a cafetéria-program használatával elkészíti nyilatkozatát az igényelt cafetéria-juttatásokról és azok mértékéről. A kinyomtatott és általa aláírt nyilatkozat egy példányát megküldi a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra a 3.6. pont szerinti tájékoztatóban megjelölt határidőig.

3.9. A cafetéria-juttatás igényléséhez, a nyilatkozat megtételéhez a cafetéria-juttatásra jogosult személynek a nyilatkozattétel időpontjában érvényes Széchenyi Pihenő Kártya szerződéssel kell rendelkeznie. A Széchenyi Pihenő Kártya szerződés határidőben történő megkötéséről a cafetéria-juttatásra jogosult személynek kell gondoskodnia.

3.10. A cafetéria-juttatásra való jogosultság év közbeni megnyílása esetén a cafetéria-juttatásra jogosult személyt a Humánpolitikai Főosztály tájékoztatja a cafetéria-juttatásra való jogosultságáról, és ezzel egyidejűleg a beosztási okirat megküldésével haladéktalanul értesíti a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály a 3.6. pont szerinti tájékoztatást elektronikus levélben küldi meg a cafetéria-juttatásra jogosult személynek, és

elérhetővé teszi részére a cafetéria-programot. A cafetéria-juttatásra jogosult személy az ebben a fejezetben foglaltak szerint teljesíti nyilatkozattételi kötelezettségét.

3.11. A Kit. vhr. 37. § (1) és (3) bekezdése alapján a cafetéria-juttatásra jogosult nyilatkozattételi kötelezettségét tárgyév március 1. napjáig, a jogosultság év közbeni megnyílása esetében az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül köteles teljesíteni.

3.12. A nyilatkozat megtételének önhibából történő elmulasztása esetén a cafetéria-juttatásra jogosult személyt nem illeti meg a cafetéria-juttatások megválasztásának joga, – ha annak egyéb feltételei fennállnak – az 1.5. pont b) alpontja szerinti juttatásra jogosult.

3.13. A nyilatkozat önhibán kívül történő elmulasztása esetén a cafetéria-juttatásra jogosult személy nyilatkozata szerint a Széchenyi Pihenő Kártya 1.5. pont a)–c) alpontjai szerinti juttatásra jogosult.

3.14. A nyilatkozat 3.11. pontja szerinti határidőben történő megtételének elmulasztása vagy hiányos (alá nem írt) nyilatkozat esetén a Pénzügyi és Számviteli Főosztály hiánypótlásra hívja fel a cafetéria-juttatásra jogosult személyt. A cafetéria-keretből a nyilatkozattételt követően fennmaradt nettó ezer forintot meg nem haladó összeg esetén hiánypótlásra történő felhívásra nem kerül sor.

3.15. Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a hiánypótlási kötelezettségének a felhívás kézhezvételét követő tizenöt napon belül nem tesz eleget, a Pénzügyi és Számviteli Főosztály írásbeli értesítést küld számára a nyilatkozat elmulasztásának jogkövetkezményeiről.

3.16. Amennyiben a cafetéria-juttatásra jogosult személy önhibából az értesítést követő tizenöt napon belül sem teszi meg nyilatkozatát, és a Széchenyi Pihenő Kártyájához tartozó alszámlaszámok rendelkezésre állnak, a Pénzügyi és Számviteli Főosztály intézkedik a cafetéria-juttatás 3.12. pont alapján történő átutalásáról, és intézkedéséről írásban értesíti a jogosultat.

3.17. Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy önhibából a tárgyév utolsó napjáig nyilatkozatot nem tett, és a Széchenyi Pihenő Kártyához tartozó alszámlaszámok a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon nem állnak rendelkezésre, a tárgyévi cafetéria-juttatásra a jogosult nem tarthat igényt.

3.18. A cafetéria-juttatásra jogosult személy köteles a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak írásban haladéktalanul bejelenteni, ha a cafetéria-juttatásra való jogosultsága év közben bármilyen okból módosul, kivéve a Miniszterelnökségnél fennálló jogviszonya megszűnésének esetét.

3.19. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály a cafetéria-juttatást a 3.11. pont szerinti határidőben megtett nyilatkozat alapján tárgyév március 31. napjáig, illetve a cafetéria-juttatásra való jogosultság év közbeni megnyílása esetében a nyilatkozat beérkezését követő naptári hónap 25. napjáig utalja át.

3.20. A cafetéria jogosultság adóévben történő kiadásának biztosítása érdekében a jogosultság év közbeni megnyílása, a nyilatkozattétel önhibán kívül történő elmulasztása vagy hiánypótlás esetén – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője az e fejezetben meghatározott határidőktől eltérhet.

4. A cafetéria-juttatás elszámolásának és visszatérítésének szabályai

4.1. A cafetéria juttatásra jogosult személy Miniszterelnökségnél fennálló jogviszonya megszűnésekor, megszüntetésekor vagy a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti foglalkoztatási kötelezettség megszűnésekor, valamint, ha jogosultsága év közben megszűnik – ha a jogszabály másként nem rendelkezik – köteles a cafetéria-juttatással elszámolni, és az időarányos cafetéria-keretet meghaladóan igénybe vett (a Széchenyi Pihenő Kártya valamely alszámlájára átutalt) juttatás összegét a Kit. vhr. 37. § (2) bekezdése szerinti határidőben a Miniszterelnökségnek visszafizetni. Az éves cafetéria-keret terhére tárgyévben igénybe vett juttatás összegéről, annak elszámolásáról és a visszafizetendő összegéről a Pénzügyi és Számviteli Főosztály elszámolólapon ad tájékoztatást.

4.2. A jogosultsági idő számításakor az adott naptári év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.

4.3. A 4.1. pontban meghatározott visszafizetési kötelezettség a Széchenyi Pihenő Kártyához tartozó alszámlaszámokról történő visszahívás, a járandóságokból történő levonás, valamint a cafetéria-juttatásban részesült személy részéről történő átutalás útján teljesíthető.

4.4. Amennyiben a cafetéria-juttatásra jogosult személy Miniszterelnökségnél fennálló jogviszonya a kormányzati igazgatási szervek közötti jogutódlás következtében módosul, a kormányzati igazgatási szervek közötti költségvetési megállapodásra tekintettel a Miniszterelnökség a 4.1. pont szerinti elszámolási és visszafizetési kötelezettségtől eltekinthet.

2. függelék

A Miniszterelnökség Öltözködési Szabályzata

1. A munkatárs a munkahelyén köteles az alkalomnak, évszaknak, időjárásnak megfelelő öltözékben, ápoltságban és tiszta külsejével megjelenni.
2. A Miniszterelnökségen munkavégzésre a munkahely hivatali jellegének megfelelő öltözetet kell viselni.
3. Nők esetében ízléses felső, blúz, blézer, pulóver, szoknya vagy nadrág, kosztüm, valamint egyrészes ruha viselhető.
4. Férfiak esetében ing, vászon- vagy szövetnadrág és zakó viselhető.
5. Azokban az esetekben, ahol az álláshelyhez kapcsolódó feladat ezt lehetővé teszi (funkcionális feladatokat ellátó munkatársak, akik nem tartanak kapcsolatot külső szervekkel, személyekkel, valamint fizikai munkát végző munkatársak), és az önálló szervezeti egység vezetője ehhez hozzájárul, hivatali munkavégzéshez illő megjelenés mellett férfiak esetében a zakó, illetve nők esetében a kosztüm, blézer viselése nem kötelező.
6. Kánikulában (25 °C feletti napi középhőmérséklet esetén) nők esetében a blézer, férfiak esetében a zakó viselete mellőzhető.
7. Nők nem jelenhetnek meg kánikularuhában, strandpapucsban, rövidnadrágban. Pánt nélküli vagy spagettipántos felső csak a vállat takaró kiskabáttal, kendővel viselhető.
8. Férfiak nem viselhetnek rövidnadrágot, szandált, papucsot, túlzottan színes inget vagy nyakkendőt.
9. Nem viselhető szélsőséges divatirányzatokat követő stílusú ruházat, reklámot tartalmazó ruhadarab, hivalkodó ékszer, provokatív vagy átlátszó ruha, szoknya, felső.
10. Az öltözetnek takarnia kell a köldököt, a fehérműt, a tetoválást, valamint a testékszer. Tartózkodni kell a kirívó hajviselettől, hajszíntől.
11. Különleges alkalmak, ünnepségek, magasabb szintű vagy kiemelt hivatali tárgyalások alkalmával a nők számára a kosztüm vagy nadrágkosztüm, zárt cipő harisnyával, a férfiak számára sötét öltöny, hosszú ujjú ing, nyakkendő és alkalmi, zárt cipő viselete kötelező.
12. Azokon a munkanapokon, amikor pénteki munkarend van érvényben, megengedett a könnyebb viselet, azonban ilyenkor is konzolidált öltözetben kell megjelenni.

3. függelék

A Miniszterelnökség Vagyonyilatköztétel Eljárási Szabályzata

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

1. A Szabályzat hatálya

- 1.1. A Vagyonyilatköztétel Eljárási Szabályzat (e függelék alkalmazásában a továbbiakban: Szabályzat) hatálya – ha a Vnyt. alapján vagyonyilatköztételre kötelezett – kiterjed
- a) az országgyűlési képviselői megbízással nem rendelkező politikai felsővezetőre,
 - b) a kormánybiztosra,
 - c) a Miniszterelnökség szervezetében működő miniszterelnöki biztosra és miniszterelnöki megbízottra,
 - d) a Miniszterelnökség közigazgatási államtitkárára, helyettes államtitkárára és miniszteri biztosára,
 - e) a fővárosi és megyei kormányhivatal vezető kormány megbízottra,
 - f) a Miniszterelnökséget vezető miniszter által irányított vagy felügyelt költségvetési szervek vezetőire, alapítványok és közalapítványok kuratóriumi és felügyelőbizottsági tagjaira, gazdasági társaságok vezetőire, igazgatósági és felügyelőbizottsági tagjaira,
 - g) a Közszolgálati Döntőbizottság tagjára,
 - h) a Miniszterelnökség hivatali szervezetében foglalkoztatott, kormányzati szolgálati jogviszonyban és munkaviszonyban álló személyre,
- [az a)–h) alpont szerinti személyek a továbbiakban együtt: kötelezett], valamint
- i) a Miniszterelnökségen a vagyonyilatköztétel kezelését végző önálló szervezeti egységekre.

1.2. A Szabályzatban foglaltakat az országgyűlési képviselői megbízatással nem rendelkező politikai felsővezetők vagyonyilatkozat-tételi eljárására a Kit.-ben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

2. A vagyonyilatkozatok kezelése

2.1. A vagyonyilatkozat-tétellel összefüggésben keletkezett iratok – ideértve a vagyoni helyzetre tett bejelentéseket, valamint a vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatás iratait – kezelését és nyilvántartását

- a) az 1.1. pont a)–g) alpontja szerinti személyek tekintetében az Intézményi és Külképviseleti Főosztály,
 - b) az 1.1. pont h) alpontja szerinti személyek tekintetében a Humánpolitikai Főosztály
- [az a)–b) alpontban foglalt szervezeti egységek a továbbiakban együtt: őrzésért felelős főosztály] végzi.

2.2. Az 1.2. pontban meghatározott iratok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat az őrzésért felelős főosztály vezetője által megbízott kormánytisztviselő (a továbbiakban: őrzéssel megbízott) végezheti. Ezt a tényt az őrzéssel megbízott álláshelyen ellátandó feladatai között fel kell tüntetni.

2.3. A Vnyt. és az SzMSz rendelkezéseinek figyelembevételével az 1.1. pont e) alpontja szerinti személyekre vonatkozóan az önálló szervezeti egység vezetője a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség keletkezésével, változásával és megszűnésével kapcsolatos szervezeti és személyi adatokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében soron kívül írásban közli az őrzésért felelős főosztály vezetőjével.

II. FEJEZET

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének eljárási szabályai

3. Eljárás jogviszony létesítése esetén

3.1. A kötelezett vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonya, megbízatása (a továbbiakban együtt: jogviszony) létesítésekor az őrzésért felelős megállapítja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget, továbbá annak jogalapját és gyakoriságát.

3.2. Az őrzéssel megbízott a kötelezett részére személyesen átadja vagy elektronikusan, valamint postai úton megküldi a Vnyt. Melléklete szerinti vagyonyilatkozat-nyomtatványt, a kitöltési útmutatót, valamint a vagyonyilatkozat-tételre szóló felhívást. Az átvétel tényét az őrzéssel megbízott – a kötelezett átvételi nyilatkozata, elektronikus vagy postai tértivevény formájában – dokumentálja.

3.3. A 3.2. ponttól eltérően a vagyonyilatkozat-nyomtatvány és a kitöltési útmutató elhelyezhető az 1.1. pont e) alpontja szerinti kötelezettek esetében a Miniszterelnökség intranetes felületén is, ekkor kizárólag a vagyonyilatkozat-tételre szóló felhívást és a dokumentumok elérési útvonalt kell átadni vagy megküldeni a kötelezetteknek.

3.4. A kötelezett a két példányban kitöltött vagyonyilatkozási nyomtatványra rávezeti az őrzéssel megbízott által megadott nyilvántartási számot, és oldalanként aláírja, valamint az első oldalon a kitöltés dátumát is feltünteti. Ezt követően borítékba helyezi a nyilatkozat példányait, és az általa lezárt borítékokat átadja az őrzéssel megbízottnak.

3.5. Ha a kötelezett a Vnyt. vagy más jogszabály szerint – más jogviszonyára tekintettel – már vagyonyilatkozatot tett, az erről szóló igazolást adja át az őrzéssel megbízottnak, amelyet az őrzéssel megbízott nyilvántartásba vesz. Ha a kötelezett az igazolással érintett más jogviszonyában változás történik, köteles erről haladéktalanul értesíteni az őrzésért felelős főosztály vezetőjét.

3.6. Ha a kötelezett több jogviszonya alapján is vagyonyilatkozat-tételre kötelezett, akkor közreműködésével vagy a más jogviszonya szerinti őrzésért felelős megkeresésével be kell szerezni a kötelezett más jogviszonyára tekintettel történt vagyonyilatkozat-tételének időpontjára és gyakoriságára vonatkozó adatokat.

3.7. Ha a kötelezett jogviszonyainak kezdete és a vagyonyilatkozat-tétel esedékességének gyakorisága azonos, a kötelezettet nyilatkoztatni kell arról, hogy mely jogviszonya alapján kíván eleget tenni a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének.

3.8. Ha a Miniszterelnökségnél már vagyonyilatkozatot tett kötelezettnek a később létrejött, más jogviszonyában gyakrabban kell vagyonyilatkozatot tennie, akkor a más őrzésért felelősnél történt vagyonyilatkozat-tétel tényét igazoló okirat kötelezett általi bemutatását követően adható vissza a kötelezett korábban tett vagyonyilatkozata.

3.9. Az őrzéssel megbízott a zárt borítékokra rávezeti a vagyonyilatkozat nyilvántartási számát, valamint az átvétel időpontját. A kötelezett és az őrzéssel megbízott a lezárás helyét aláírásukkal ellátják, majd – illetéktelen felnyitás megakadályozása érdekében – az őrzéssel megbízott öntapadó, átlátszó ragasztószalaggal leragasztja, a Miniszterelnökség körpecsétjével lepecsételi.

3.10. Az átadott vagyonyilatkozatról a kötelezett igazolást kap. Az igazolás egy példányát a vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékkal együtt kell tárolni.

4. Eljárás munkahelyváltással történő jogviszony-létesítés esetén

4.1. Ha a kötelezettség a munkahelyváltás időpontjában keletkezik, akkor a Vnyt. és a Szabályzat jogviszony-létesítés esetére irányadó szabályai szerint kell eljárni.

4.2. Ha a kötelezettség már a munkahelyváltást megelőzően is fennállt, a munkahelyváltással egyidejűleg a Vnyt. 12. § (2) bekezdésére hivatkozással az őrzésért felelős kezdeményezi a kötelezettet korábban foglalkoztató szervnél a kötelezett vagyonyilatkozatának átadását. A vagyonyilatkozat átadó szervnél őrzött példányának átadás-átvételét jegyzőkönyv felvételével rögzíteni kell.

5. Eljárás beosztás-, munkakörváltozás esetén

5.1. Ha a kötelezettséget a beosztás vagy munkakör változása keletkezteti, a 3. és 4. pontban foglalt rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy a jogviszony létesítésén a beosztás, valamint munkakör változását kell érteni.

6. Eljárás ismételt vagyonyilatkozat-tétel esetén

6.1. A Vnyt. 5. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott időtartamok elteltével az ismételt vagyonyilatkozat-tétel esedékességének időpontjáról az őrzésért felelős főosztály vezetője a Vnyt. 8. § (4) bekezdésében foglalt határidő betartásával tájékoztatja a kötelezettet.

6.2. Ha a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, az őrzéssel megbízott az előző vagyonyilatkozat Miniszterelnökségnél őrzött példányát a kötelezettnek igazolás kiállításával együtt visszaadja.

6.3. A vagyonyilatkozat visszaadását – annak időpontja megjelölésével – az őrzésért felelős főosztály nyilvántartásába be kell jegyezni. Az új vagyonyilatkozat átvételére a 3.2–3.10. pontban foglaltakat kell alkalmazni.

7. Eljárás vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése esetén

7.1. Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munkakör megszűnik, a Vnyt. 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján tett vagyonyilatkozat leadásáról a kötelezett igazolást kap. Az igazolás egy példányát a vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékkal együtt kell tárolni.

7.2. A Vnyt. 12. § (3) bekezdésében foglalt őrzési kötelezettség lejártát követően a vagyonyilatkozatokat az őrzéssel megbízott a kötelezettnek visszaadja, kivéve, ha a kötelezett írásban úgy nyilatkozott, hogy vagyonyilatkozata az őrzési kötelezettség lejártát követően megsemmisíthető, valamint, ha a visszaadás nyilvánvalóan lehetetlen.

7.3. A kötelezett elhalálozása esetén a tudomásszerzést követően haladéktalanul, valamint a visszaadás megghiúsulása vagy a kötelezett megsemmisítés iránti kérelme esetén a vagyonyilatkozatot az őrzéssel megbízott – az őrzésért felelős főosztály további két kormánytisztviselője jelenlétében – jegyzőkönyv felvételével, a zárt boríték felnyitása nélkül megsemmisíti.

7.4. A Vnyt. 5. § (3) és (4) bekezdése szerinti jogviszony megszűnése esetén az őrzéssel megbízott – jegyzőkönyv felvételével – adja át a vagyonyilatkozatot az őrzésért a továbbiakban felelős részére.

8. Eljárás a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegése esetén

8.1. Ha a kötelezett az esedékesség időpontjának elteltéig nem tesz vagyonyilatkozatot, a Vnyt. 10. § (1) bekezdése szerinti írásbeli felszólítást az őrzésért felelős főosztály vezetője küldi meg a kötelezett részére dokumentált módon.

8.2. A kötelezett a Vnyt. 10. § (2) bekezdése szerinti akadályoztatása tényéről az őrzésért felelőst az őrzésért felelős főosztály vezetőjén keresztül írásban tájékoztatja. Ennek hiányában a Vnyt. 10. § (2) bekezdése szerint kell minősíteni a vagyonyilatkozat-tétel elmaradását.

III. FEJEZET

A vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző ellenőrzési eljárás

9. Bejelentés a vagyongyarapodásról

9.1. A vagyongyarapodási vizsgálat Vnyt. 14. § (1) bekezdése alapján történő kezdeményezésével összefüggő, a kötelezett vagyoni helyzetére tett bejelentéssel kapcsolatos iratok kezelését és nyilvántartását, valamint a meghallgatással kapcsolatos adminisztratív teendőket az őrzésért felelős főosztály látja el. Ha a vagyonyilatkozattal kapcsolatban tett bejelentés, irat más szervezeti egységhez érkezik, azt haladéktalanul meg kell küldeni az őrzésért felelős főosztály vezetője részére további ügyintézés céljából.

9.2. A kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó bejelentés befogadhatóságát a kézhezvételtől számított három munkanapon belül az őrzésért felelős főosztály vezetője véleményezi, és a bejelentést véleményével együtt megküldi az őrzésért felelősnek.

9.3. Az őrzésért felelős főosztály vezetője írásban, indokolással ellátva jelzi az őrzésért felelősnek, ha a Vnyt. 14. § (2) bekezdésében foglalt valamely ok miatt a bejelentéssel kapcsolatban nem lehet meghallgatást kezdeményezni. Ez esetben az őrzésért felelős főosztály vezetője javaslatot tesz a bejelentés érdemi vizsgálat nélküli elutasítására.

9.4. Az őrzésért felelős a 9.2. és 9.3. pont szerinti vélemény kézhezvételétől számított öt munkanapon belül – a bejelentés megküldésével – tájékoztatja a kötelezettet a bejelentés tartalmáról.

9.5. A kötelezett a bejelentésben foglaltakra a tájékoztatástól számított öt munkanapon belül írásban – vagy szóban, jegyzőkönyv felvétele mellett – észrevételt tehet.

9.6. Az őrzésért felelős abban az esetben is közli a bejelentést a kötelezettel, ha azt érdemi vizsgálat nélkül elutasítja.

10. Meghallgatási eljárás és a vagyongyarapodási vizsgálat

10.1. Az őrzésért felelős a 9.5. pont szerinti észrevételezési határidő lejártát követő öt munkanapon belül dönt a meghallgatás elrendeléséről. Az őrzésért felelős akkor is meghallgatást kezdeményez, ha a bejelentés szerinti vagyongyarapodás a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozónál áll fenn.

10.2. A vagyongyarapodási ellenőrzési eljárást megelőző meghallgatás céljáról, időpontjáról, módjáról, módszeréről a kötelezettet a meghallgatás előtt legalább öt munkanappal írásban kell értesíteni.

10.3. Az őrzésért felelős a 10.1. pont szerinti döntést követő tíz munkanapon belül meghallgatja a kötelezettet. A meghallgatáson a kötelezett kérelmére lehetővé kell tenni a kötelezett jogi képviselőjének, a Miniszterelnökségen működő érdekképviselő képviselőjének, valamint a jegyzőkönyv vezetése céljából az őrzéssel megbízottnak a jelenlétét.

10.4. A kötelezett vagyonyilatkozatát tartalmazó boríték felbontására kizárólag az őrzésért felelős, az őrzéssel megbízott és a kötelezett jelenlétében kerülhet sor.

10.5. A meghallgatásról az őrzéssel megbízott két eredeti példányban jegyzőkönyvet készít, amelynek egy példányát a kötelezettnek át kell adni, másik példányát az őrzésért felelős főosztály a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok között helyezi el.

10.6. A vagyongyarapodással kapcsolatos meghallgatás eredményéről – eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában – a bejelentést tevőt az őrzésért felelős írásban tájékoztatja. A tájékoztatás kizárólag arra terjedhet ki, hogy a meghallgatás eredményeként az őrzésért felelős kezdeményezte-e az állami adóhatóságnál a vagyongyarapodás vizsgálatát, vagy az eljárás vagyongyarapodási vizsgálat nélkül zárult le.

10.7. Ha a Vnyt. 14. §-a szerinti ellenőrzési eljárás során sor került a vagyonyilatkozatot tartalmazó boríték felbontására, akkor azt a meghallgatást követően a 3. § (9) bekezdésében foglaltaknak megfelelően ismét le kell

zárni, és az őrzés helyén kell elhelyezni. A borítékon fel kell tüntetni, hogy annak felnyitására mikor és milyen eljárás keretében került sor.

10.8. Az őrzésért felelős a meghallgatást követő öt munkanapon belül dönt a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

10.9. Az őrzésért felelős a Vnyt. 14. § (4) és (5) bekezdése alapján – az állami adóhatóságnál a kötelezett vagyonyilatkozatának megküldésével kezdeményezett vagyongyarapodási vizsgálatról – a kezdeményezéssel egyidejűleg értesíti a kötelezettet.

10.10. Az őrzéssel megbízott a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésének tényét bejegyzi, valamint a kezdeményezésről szóló okirat egy példányát elhelyezi a vagyonyilatkozati nyilvántartásban.

10.11. Ha a kötelezett jogviszonyának megszüntetésére a Vnyt. 9. §-a vagy 16. §-a alapján kerül sor, ennek tényét, valamint a Vnyt. 9. § (1) bekezdése és a Vnyt. 16. § (3) bekezdése szerinti tilalmi idő kezdetét – az őrzésért felelős főosztály vezetőjének kezdeményezése alapján – a kötelezett részére kiállított munkáltatói igazoláson fel kell tüntetni.

IV. FEJEZET

A vagyonyilatkozatok kezelése, adatvédelem

11.1. Az őrzéssel megbízott a vagyonyilatkozat Miniszterelnökségnél maradó példányát – annak átvételét követően haladéktalanul – megfelelő technikai védelemmel ellátott, zárt helyiségben vagy lemezszekrényben helyezi el.

11.2. Az egyes kötelezettek vagyonyilatkozataival összefüggő iratokat külön iratgyűjtőben kell elhelyezni. Az iratgyűjtőt az őrzéssel megbízott személy kezeli, aki az iratgyűjtőben elhelyezi

- a) a vagyonyilatkozatot tartalmazó aláírt, zárt borítékot,
- b) a vagyonyilatkozat átvételéről szóló igazolást,
- c) a Vnyt. alapján a más jogviszonya szerinti őrzésért felelős által kiállított igazolást, valamint
- d) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességéről szóló értesítő levél, tértivevény, visszaigazolás másolatát.

11.3. Vagyongyarapodási vizsgálat lefolytatása esetén az iratgyűjtőben el kell helyezni

- a) a vagyongyarapodási vizsgálatot kezdeményező levél másolatát,
- b) a kötelezett meghallgatásáról és a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről felvett jegyzőkönyv másodpéldányát,
- c) a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése tárgyában tett javaslat másolatát, valamint
- d) – a vagyongyarapodási vizsgálat eredményének függvényében – a kötelezett részére szóló munkáltatói intézkedés másolatát arról, hogy jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnt.

11.4. Az őrzésért felelős főosztály vezetője és az őrzéssel megbízott köteles gondoskodni arról, hogy a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokhoz, valamint az azok kezelése során keletkezett adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

11.5. Az őrzésért felelős és az őrzésért felelős főosztály vezetője gondoskodik az adatok védelméről, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés megakadályozásáról.

11.6. A vagyonyilatkozatban foglaltak megismerésére kizárólag a következők jogosultak:

- a) a kötelezett saját vagyonyilatkozata tekintetében,
- b) az őrzésért felelős meghallgatás elrendelése esetén.

11.7. A vagyonyilatkozatokba történő betekintést az őrzéssel megbízott a vagyonyilatkozathoz csatolt Betekintő lapon dokumentálja a betekintés időpontjának, jogcímének, valamint a betekintő nevének és beosztásának feltüntetésével. A Betekintő lapot a betekintésre jogosultnak saját kezű aláírásával kell ellátnia.

V. FEJEZET

A nyilvántartás szabályai

12.1. A Szabályzat hatálya alá tartozó kötelezettek vagyonyilatkozatát egyedi azonosítóval (vagyonyilatkozat nyilvántartási szám) kell ellátni. Az azonosítókat a következők szerint kell képezni:

- a) az Intézményi és Külképviselési Főosztály által őrzött vagyonyilatkozatok esetében
 - aa) ÁV[négyjegyű, 0001 és 9999 közötti, folyamatosan növekvő számsorozat],
 - ab) T[ötjegyű, 00001 és 99999 közötti, folyamatosan növekvő számsorozat],
 - ac) i[ötjegyű, 00001 és 99999 közötti, folyamatosan növekvő számsorozat],
 - ad) B[ötjegyű, 00001 és 99999 közötti, folyamatosan növekvő számsorozat];
- b) a Humánpolitikai Főosztály által őrzött vagyonyilatkozatok esetében MV[négyjegyű, 0001 és 9999 közötti, folyamatosan növekvő számsorozat].

12.2. Az egyedi azonosítót úgy kell képezni, hogy az őrzési idő alatt nem lehet ugyanazon azonosítóval több kötelezettet azonosítani.

12.3. Az őréssel megbízott a kötelezettekről és a kötelezettség teljesítéséről nyilvántartást vezet, amely tartalmazza

1. a kötelezett nevét,
2. a kötelezett vagyonyilatkozatának nyilvántartási számát,
3. a kötelezett besorolását vagy munkakörét,
4. a kötelezettet foglalkoztató szervezet megnevezését,
5. a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség jogalapját,
6. a kötelezettség teljesítésének időpontját,
7. igazolás csatolása esetén – amennyiben rendelkezésre áll – annak ügyiratszámát és a kiállítás időpontját,
8. a kötelezettség következő esedékességének időpontját,
9. a kötelezettség megszűnésének időpontját, a Vnyt. 5. § (1) bekezdés b) pontja szerinti vagyonyilatkozat-tétel határidejét,
10. a vagyonyilatkozat visszaadásának időpontját,
11. a vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos bejelentés időpontját,
12. a vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos meghallgatás időpontját,
13. a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésének időpontját,
14. más szervnek történő átadás esetén az átvevő szerv megnevezését és az átadás időpontját,
15. a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség elmulasztása esetén a felszólítás megküldésének időpontját, valamint
16. az arra vonatkozó utalást, hogy a kötelezett kérte-e, hogy a Vnyt. 12. § (3) bekezdése szerinti őrzési időt követően megsemmisítsék a vagyonyilatkozatát.

12.4. A 12.3. pont szerinti nyilvántartásból a kötelezett a saját adatairól tájékoztatást kérhet.

A Honvédelmi Minisztérium közigazgatási államtitkárának 1/2019. (VII. 26.) HM KÁT utasítása a Honvédelmi Minisztérium Közszolgálati Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontjában foglaltak alapján, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 91. § (5) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva – a IX. Fejezet tekintetében a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 147. § (4) bekezdésére, a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 37. §-ára és a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. §-ára figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás 1. mellékleteként kiadom a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) Közszolgálati Szabályzatát (a továbbiakban: KSz).
- 2. §**
- (1) A KSz hatálya kiterjed
 - a) a HM-mel kormányzati szolgálati jogviszonyban álló szakmai felsővezetőre, szakmai vezetőre, kormánytisztviselőre (a továbbiakban együtt: kormánytisztviselő),
 - b) a HM-mel kormányzati szolgálati jogviszonyt létesíteni kívánó személyre, ideértve a pályázati eljárásban részt vevő személyeket is,
 - c) egyes juttatásban részesített személyekre és
 - d) a HM-mel és a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselőket vagy kormánytisztviselőket foglalkoztató korábbi központi hivatalokból nyugállományba vonult volt foglalkoztatottakra, ideértve a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) hatálybalépése előtt nyugállományba vonult köztisztviselőket, kormánytisztviselőket is.
 - (2) A KSz 1. melléklet IX. fejezetében foglaltakat a HM állományába tartozó politikai felsővezetőkre akkor kell alkalmazni, ha a Kit. és a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Személyügyi rendelet) megengedi.
 - (3) A KSz 34–36. §-ában, 45–49. §-ában, 51. §-ában, 55–58. §-ában és 63. §-ában foglaltakat a Magyarország Állandó NATO Képviselő Védelempolitikai Részleg (a továbbiakban: MÁNK VPR) és a Magyarország Állandó EBESZ Képviselő Katonai Képviselő (a továbbiakban: MÁEK KK) állományában lévő tartós külszolgálatot teljesítő kormánytisztviselőkre is alkalmazni kell.
- 3. §** A HM Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH) főigazgatója a HM VGH egyes szervezeti elemei által ellátandó feladatok tekintetében közreműködik a KSz végrehajtásában.
- 4. §** A KSz 4. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatot a HM Humánpolitikai Főosztály főosztályvezetője a HM Közigazgatási Államtitkári Titkárság Személyügyi Osztály osztályvezetőjével együttműködésben – az önálló szervezeti egységek vezetőinek bedolgozásait figyelembe véve – a KSz hatálybalépésétől számított 90 napon belül dolgozza ki és terjeszti fel.
- 5. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) A HM alaplétszámának felülvizsgálatára, az alaplétszámába tartozó álláshelyek számának módosítására, valamint az alaplétszámába tartozó álláshelyek besorolási kategóriáinak módosítására 2019. év vonatkozásában az önálló szervezeti egység vezetője az utasítás hatálybalépését követő 30 napon belül tesz javaslatot. A beérkezett javaslatokat a személyügyi szerv – együttműködve a HM Tervezési és Koordinációs Főosztállyal (a továbbiakban: HM TKF) – a hatálybalépést követő 60 napon belül összesíti és a munkáltatói jogkör gyakorlóján keresztül felterjeszti a miniszter részére.
 - (3) A 38. § szerinti cafetéria-juttatásra való jogosultság tekintetében a 12. függelék 2019. július 1-jétől kell alkalmazni.
 - (4) Helyi utazási bérletre vonatkozó rendelkezések tekintetében a 2019. április 23-ig benyújtott kérelmek alapján nyújtott helyi utazási bérlet támogatást a KSz hatálybalépéséig kell biztosítani.

- (5) A 2019. április 23-ig benyújtott illetményelőleg, visszatérítendő családalapítási támogatás, lakhatási jellegű támogatás, segély, helyi bérlet támogatásra vonatkozó kérelmet a kérelem benyújtásakor hatályos szabályok alapján kell elbírálni és biztosítani.
- (6) A vissza nem térítendő családalapítási támogatásra vonatkozó rendelkezéseket a 2019. február 28. után megszületett vagy örökbe fogadott gyermekre tekintettel kell alkalmazni oly módon, hogy az ugyanazon gyermek tekintetében a KSz hatálybalépését megelőzően a kormánytisztviselőnek biztosított születési támogatás összegét be kell számítani a vissza nem térítendő családalapítási támogatás összegébe.
- (7) A gyermeket nevelő kormánytisztviselők 44. § szerinti magasabb összegű cafetéria-juttatására vonatkozó rendelkezéseket 2019. március 1-től kezdődően kell alkalmazni azzal, hogy a KSz hatálybalépésekor a HM-mel jogviszonyban álló kormánytisztviselők a juttatásra vonatkozó nyilatkozatot a KSz hatálybalépésétől számított 45. napig tehetik meg. A magasabb összegű cafetéria-juttatás a 2019. év vonatkozásában időarányosan jár.

Dr. Kádár Pál s. k.,
közigazgatási államtitkár

1. melléklet az 1/2019. (VII. 26.) HM KÁT utasításhoz

A HONVÉDELMI MINISZTERIUM KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATA

I. Fejezet
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

A KSz alkalmazásában:

1. *indokoltan felmerülő utazási költség:* a közösségi közlekedési eszközök legalacsonyabb komfortfokozatú menetrend szerinti járatain felmerülő, kedvezmény nélküli díjszabás szerinti összeg,
2. *iskolarendszerű képzés:* felsőoktatási intézményben diploma megszerzésére irányuló alapképzés (BA, BSc), felsőoktatási intézményben diploma megszerzésére irányuló vagy további alapképzés, osztatlan képzés, mesterképzés (MA, MSc), szakirányú továbbképzés és doktori képzési program,
3. *jelölt:* a HM-mel kormányzati szolgálati jogviszonyt létesíteni kívánó személy,
4. *keretösszeg:* a kormánytisztviselőt tárgyévben megillető éves cafetéria-juttatás összege,
5. *közvetlen felettes:* a szervezeti egység vezetője; az osztályvezető, valamint a főosztályvezető-közvetlen kormánytisztviselő esetében az önálló szervezeti egység vezetője,
6. *munkáltatói jogkör gyakorlója:* a kormánytisztviselő esetében a közigazgatási államtitkár, a Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő felett – a vezetői álláshelyre történő kinevezés és annak megszüntetése kivételével – a Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök,
7. *nem önálló szervezeti egység:* a HM szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: HM SZMSZ) ekként meghatározott szervezeti egység (a továbbiakban: szervezeti egység),
8. *nyugdíjba helyezett:* a HM-ből és a honvédelemért felelős miniszter közvetlen irányítása alá tartozó, köztisztviselőket vagy kormánytisztviselőket foglalkoztató korábbi központi hivatalaiból (a továbbiakban: jogelőd) nyugállományba vonult foglalkoztatott, valamint az a volt foglalkoztatott, akinek jogviszonya a HM-mel vagy a jogelőddel megszűnt, és a jogviszony megszűnése, illetve a nyugdíjba helyezése között új foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt nem létesített, és a két időpont között eltelt idő az egy évet nem haladja meg,
9. *önálló szervezeti egység:* a HM SZMSZ-ben ekként meghatározott szervezeti egység,
10. *peremidő:* a munkaidő törzsidő előtti és utáni része, melyen belül a kormánytisztviselő a munkaidő kezdetét, illetve befejezését megválaszthatja,
11. *Pénzügyi Referatúra:* a HM VGH HM-I. Objektum Gazdálkodás Támogató és Pénzügyi Ellátó Referatúra,
12. *rendes szabadság:* a Kit. 128. § (1) bekezdése, (3) bekezdése, (5)–(8) bekezdése, valamint a 155. § (1) és (2) bekezdése szerinti szabadság együtt,

13. *saját személygépkocsi*: a kormánytisztviselő vagy a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti közeli hozzátartozója tulajdonában lévő, a közúti közlekedés szabályairól szóló jogszabály szerinti személygépkocsi,
14. *személyügyi központ*: a Kit. 280. § (1) bekezdés 31. pontja szerint meghatározott szerv,
15. *személyügyi szerv*: a HM SZMSZ-ben a közigazgatási államtitkár alárendeltségében működő, személyügyi feladatok ellátására kijelölt szervezeti egység,
16. *SZÉP-kártya juttatás*: a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Sza. törvény) 71. § (1) bekezdése szerinti éves keretösszeg terhére biztosított juttatás, amely a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló kormányrendelet alapján biztosított pénzforgalmi számla alszámláin kerül biztosításra,
17. *továbbképzés*: a kormányzati igazgatási szervek kormánytisztviselőinek a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Képzési rendelet) szerinti továbbképzése.

II. Fejezet

A FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE, MÓDOSÍTÁSA

1. A foglalkoztatási jogviszony létesítésének rendje

- 2. §**
- (1) A foglalkoztatási jogviszony létesítését megelőzően az önálló szervezeti egység vezetője az 1. függelék szerinti kérelem alapján a munkáltatói jogkör gyakorlójának címezve írásban kezdeményezi a személyügyi szerv útján az alkalmazni kívánt jelölt (a továbbiakban: jelölt) foglalkoztatását, legkésőbb a tervezett kinevezés kezdő napját megelőző 15. munkanapig.
 - (2) Az 1. függelék szerinti irathoz mellékelni kell – a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 1. melléklete szerinti tartalommal – a jelölt önéletrajzát, valamint az álláshelyen ellátni tervezett feladatok leírását.
 - (3) Az önálló szervezeti egység vezetője a foglalkoztatási jogviszony létrejöttéről addig nem adhat tájékoztatást a jelöltnek, amíg a személyügyi szerv a jogviszony-létesítés jogszabályban előírt feltételeinek való megfelelést nem állapította meg, és a munkáltatói jogkör gyakorlója nem járult hozzá a foglalkoztatási jogviszony létesítéshez az 1. függelékben meghatározottak szerint.
 - (4) A személyügyi szerv a jelöltet értesíti arról, hogy a kinevezéséhez milyen okiratok, egyéb dokumentumok bemutatása, adatok igazolása szükséges. Ennek alapján a jelölt a foglalkoztatási jogviszony létrejöttét megelőzően, egyeztetett időpontban a jogviszony létesítéséhez szükséges eredeti okmányokat, dokumentumokat a személyügyi szerv részére bemutatja.
 - (5) A személyügyi szerv a kezdeményezésre vonatkozóan megvizsgálja a foglalkoztatási jogviszony létesítésének feltételeit, majd ezt követően jóváhagyás céljából soron kívül megküldi a kezdeményezést a munkáltatói jogkör gyakorlója részére. A munkáltatói jogkör gyakorlója a döntésről a személyügyi szerv útján tájékoztatja a kezdeményező önálló szervezeti egység vezetőjét.
 - (6) A foglalkoztatási jogviszony létesítése vagy az új álláshelyre történő kinevezés előtt a jelölttel közölni kell, ha az álláshely betöltéséhez nemzetbiztonsági ellenőrzés szükséges. A jelölt részére a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez szükséges kérdőívet a személyügyi szerv biztosítja.
 - (7) A foglalkoztatási jogviszony létesítése vagy új álláshelyre történő kinevezés előtt a jelölttel közölni kell, ha a betölteni kívánt álláshely az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség alá tartozik. Ebben az esetben a kinevezés feltétele a vagyonyilatkozat kitöltése, valamint annak a munkáltatói jogkör gyakorlója részére történő átadása a személyügyi szerv útján. A vagyonyilatkozathoz szükséges nyomtatványt a személyügyi szerv biztosítja a jelölt részére.
 - (8) A foglalkoztatási jogviszony létesítése vagy az új álláshelyre történő kinevezés előtt a jelölttel közölni kell, ha az álláshely a Kit. 117. § (1)–(5) bekezdésében foglalt elhelyezkedési korlátozás alá esik. A kormánytisztviselő által elhelyezkedési korlátozás alá eső álláshely betöltésének tényét a beosztási okiratban fel kell tüntetni.
 - (9) A személyügyi szerv a foglalkoztatási jogviszony létesítését vagy az új álláshelyre történő kinevezést megelőzően tájékoztatja a jelöltet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és

véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet szerinti munka-alkalmassági orvosi vizsgálaton, valamint munkavédelmi oktatáson való részvételi kötelezettségéről.

- (10) A személyügyi szerv minden hónap 8. munkanapjáig írásban értesíti az érintett önálló szervezeti egység vezetőjét az általa vezetett önálló szervezeti egység tekintetében a betöltetlen álláshelyekről, és a Kit. 55. § (2) bekezdésére figyelemmel tájékoztatja az egyes álláshelyek feltöltésének végső dátumáról.

2. A foglalkoztatási jogviszony módosításának rendje

- 3. §**
- (1) A kormánytisztviselő HM-en belüli más álláshelyre történő áthelyezése esetén a 2. § (1) és (2) bekezdése figyelembevételével a személyügyi szerv az új önálló szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére intézkedik a kinevezés módosításáról azzal, hogy az áthelyezés kezdeményezéséhez nem kell csatolni a kormánytisztviselő önéletrajzát.
- (2) Ha a kormánytisztviselő a Kit. 89. § (6) bekezdése alapján más közigazgatási szervnél kívánja a továbbfoglalkoztatását, az erről szóló jognyilatkozatát legalább 30 nappal a tervezett munkahelyváltást megelőzően a személyügyi szerv útján a munkáltatói jogkör gyakorlójának címezve köteles megtenni. A továbbfoglalkoztatással összefüggő dokumentumokat a személyügyi szerv a fogadó közigazgatási szervvel egyeztetve készíti elő.
- (3) A kormánytisztviselő a bejelentést követő 30. napig köteles álláshelyén feladatait ellátni azzal, hogy a (4) bekezdésben meghatározott elszámolást részére biztosítani kell. A bejelentést követő 31. naptól a Kit 89. § (6) bekezdése szerint kell eljárni.
- (4) A kormánytisztviselő legkésőbb a HM-nél töltött utolsó munkanapig köteles a részére átadott tárgyakkal a 10. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint elszámolni, valamint feladatait a 10. § (1)–(4) bekezdésében meghatározottak szerinti rendben átadni.
- (5) A Kit. 89. §-ában foglaltak alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója a kinevezést egyoldalú jognyilatkozatával módosíthatja. Ha a kormánytisztviselő a kinevezés módosítását nem fogadja el, akkor a Kit. 89. § (3) bekezdése szerinti határidőn belül írásban kérheti a felmentését. A felmentésére irányuló kérelmet a kormánytisztviselő – a személyügyi szerv útján – a munkáltatói jogkör gyakorlójának címezve terjesztheti fel. A személyügyi szerv írásban értesíti a kormánytisztviselőt a felmentésről.

3. Az álláshely betöltésének szakmai és képesítési feltételei, idegennyelvi követelmények

- 4. §**
- (1) A (3) bekezdésben foglalt kivétellel az álláshely olyan felsőfokú végzettségű kormánytisztviselővel tölthető be, aki a Kit. 82. §-a szerinti általános feltételeknek megfelel.
- (2) Az egyes álláshelyek betöltéséhez szükséges szakmai feltételeket a Kit. 58. § (2) bekezdése szerinti szabályzatban kell megállapítani.
- (3) A (2) bekezdés szerinti szabályzatban az (1) bekezdésben meghatározottól eltérő végzettség is megállapítható az egyes álláshelyek betöltésének feltételeként.
- (4) Az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározását a beosztási okirat tartalmazza. Az önálló szervezeti egység vezetője az 1. függelék szerinti iraton, az abban meghatározottak szerint küldi meg a személyügyi szerv részére az álláshelyen ellátandó feladatokat.
- (5) Az álláshelyen ellátandó feladatok megváltozása, illetve a kinevezés módosítása esetén a kormánytisztviselő beosztási okiratát ennek megfelelően módosítani kell.

4. A kiválasztás rendje

- 5. §**
- (1) A HM álláshelyei a személyügyi központról, a kiválasztási eljárásról és a közzétételi eljárásról szóló 70/2019. (IV. 4.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kiválasztási rendelet) 6. § (1) bekezdése szerinti kiválasztási eljárással tölthetők be.
- (2) A HM saját hatáskörben lefolytatott pályázati eljárása esetén a pályázati eljárás lefolytatására a (3) bekezdés szerinti rendben az érintett önálló szervezeti egység vezetője tesz javaslatot.
- (3) Az önálló szervezeti egység vezetője a pályázati eljárás lefolytatására irányuló kezdeményezést – a 2. függelék szerinti pályázati felhívás tervezetét is mellékelve – megküldi a személyügyi szerv részére. A személyügyi szerv

tartalmi ellenőrzést követően jóváhagyás céljából felterjeszti a pályázati felhívást a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.

- (4) Az önálló szervezeti egység vezetője a (3) bekezdésben foglalt kezdeményezésével egyidejűleg javaslatot tehet a Kiválasztási rendelet 6. § (1) bekezdés b) pontja szerinti kiválasztási eljárás lefolytatására.
- (5) A személyügyi szerv az önálló szervezeti egység vezetőjének (4) bekezdés szerinti javaslatára a munkáltatói jogkör gyakorlójától engedélyt kér. A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntéséről a személyügyi szerv tájékoztatja az önálló szervezeti egység vezetőjét.
- (6) A HM saját hatáskörben folytatott pályázati eljárás esetén a jóváhagyott pályázati felhívás közzétételével összefüggő feladatokat – a Kiválasztási rendeletben foglaltak figyelembevételével – a személyügyi szerv látja el.
- (7) A HM saját hatáskörben lefolytatott pályázati eljárás esetén a pályázati felhívásra beérkező pályázatok előszűrését a személyügyi szerv végzi. Az előszűrés a pályázatok formai érvényességének (a csatolandó dokumentumok előírt formában és számban történő megküldése) és tartalmi megfelelőségének (a pályázati felhívás feltételeinek való tételes megfelelés) vizsgálatát jelenti.
- (8) Az érvényes és tartalmilag megfelelő pályázatot benyújtók közül a kiválasztott pályázók személyes meghallgatáson vesznek részt. A beérkezett pályázatok értékelését, a személyes meghallgatásra behívandó pályázók kiválasztását és a személyes meghallgatások lefolytatását az érintett önálló szervezeti egység vezetője, az általa kijelölt személy, valamint a személyügyi szerv vezetője által kijelölt személy végzik.
- (9) Az érintett önálló szervezeti egység vezetője a személyügyi szerv útján a munkáltatói jogkör gyakorlója részére jóváhagyásra megküldi az általa kinevezni javasolt személy pályázati anyagát.
- (10) A munkáltatói jogkör gyakorlója a személyügyi szerv útján tájékoztatja az érintett önálló szervezeti egység vezetőjét a kinevezésre irányuló javaslat elfogadásáról vagy elutasításáról. A pályázókat a pályázat eredményéről a személyügyi szerv írásban értesíti a döntéstől számított 8 munkanapon belül.
- (11) Az elutasított pályázó részére a pályázati anyagát – a (10) bekezdés szerinti értesítéssel egyidejűleg – papír alapon benyújtott pályázat esetén vissza kell küldeni. Elektronikusan benyújtott pályázat esetén a benyújtott dokumentumokat a nyertes pályázóra vonatkozó döntés meghozatalától számított 8 munkanapon belül meg kell semmisíteni, kivéve, ha a pályázó írásban benyújtott nyilatkozatával kifejezetten kéri a pályázati anyagának megőrzését, a jövőben esetlegesen megnyíló foglalkoztatási lehetőségek betöltése céljából.

5. Alaplétszámba, valamint a központosított álláshelyállományba tartozó álláshelyre vonatkozó eljárások

- 6. §**
- (1) A Kit. 52. § (3)–(4) bekezdése szerinti alaplétszámmal, valamint az álláshely besorolásának módosításával összefüggő feladatokat, továbbá a központosított álláshelyállományból a Kit. 53. § (2) bekezdése szerinti álláshelyigénylési feladatokat – az érintett önálló szervezeti egységek (2)–(10) bekezdés szerinti, valamint a HM TKF-fel történő együttműködése mellett – a személyügyi szerv látja el.
 - (2) A HM alaplétszámának felülvizsgálata során az alaplétszámba tartozó álláshelyek számának módosítására, valamint az alaplétszámába tartozó álláshelyek besorolási kategóriáinak módosítására évente egy alkalommal, az alárendeltségükbe tartozó álláshelyekre az önálló szervezeti egységek vezetői javaslatot tesznek.
 - (3) Az önálló szervezeti egység vezetője javaslatának tartalmaznia kell a módosítás indokát, a Személyügyi rendelet 5. § (2) bekezdésében meghatározott kötelező tartalmi elemeket, valamint – ha a kategóriamódosítással illetményemelés vagy csökkentés is javasolt – az illetménymódosításra vonatkozó javaslatot. Ha a kategóriamódosítási javaslat illetménymódosítási javaslatot nem tartalmaz, akkor úgy kell tekinteni, hogy a kategóriamódosítás illetményt nem érint, ide nem értve az esetleges központi illetményemelést.
 - (4) A (2) bekezdés szerinti módosítási javaslatot az önálló szervezeti egység vezetője – a hivatali út betartása mellett, a munkáltatói jogkör gyakorlójának címezve – a személyügyi szerv részére legkésőbb április 15-ig megküldi.
 - (5) A javaslathoz a HM részéről várható költségvetési hatásra, többletforrásigényre vonatkozó adatokat a Pénzügyi Referatúra szolgáltatja a személyügyi szerv részére, legkésőbb a személyügyi szerv erre vonatkozó megkeresésétől számított 5 munkanapon belül.
 - (6) Az önálló szervezeti egységek vezetői által megtett módosítási javaslatokat a személyügyi szerv – a Személyügyi rendelet 5. § (2) bekezdésében meghatározott kötelező tartalmi elemek, valamint a Pénzügyi Referatúra költségvetési fedezetigazolásának figyelembevételével – összesíti, továbbá megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlója útján a miniszter részére legkésőbb május 15-ig.
 - (7) A munkáltatói jogkör gyakorlója az összesített javaslat tekintetében, mérlegelési jogkörében eljárva meghozza a döntését, amelyet jóváhagyás céljából a miniszter részére felterjeszt.

- (8) A személyügyi szerv – a javaslat munkáltatói jogkör gyakorlója vagy miniszter általi módosítása esetén – a költségvetési hatásra, többletforrásigényre vonatkozó adatok pontosítása céljából megkeresi a Pénzügyi Referatúrát. A Pénzügyi Referatúra legkésőbb a személyügyi szerv erre vonatkozó megkeresésétől számított 5 munkanapon belül megküldi a pontosított adatokat a személyügyi szerv részére.
- (9) A miniszter által jóváhagyott összesített javaslatot a személyügyi szerv küldi meg a központi személyügyi szerv részére a Kit. 52. § (3) bekezdésében, valamint a Személyügyi rendelet 4. § (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel.
- (10) A központosított álláshelyállományba tartozó álláshely igénylése tekintetében – a Személyügyi rendelet 6. §-ában meghatározott feltételek figyelembevételével – a (3)–(9) bekezdéseket kell alkalmazni azzal, hogy ebben az esetben a központosított álláshelyállományba tartozó álláshelyekkel kapcsolatos miniszteri igényekkel és javaslatokkal összefüggő eljárás időpontja a Személyügyi rendelet 6. § (1) bekezdéséhez igazodik.
- (11) A személyügyi szerv a (2) bekezdés szerint kezdeményezett és a kormányzati igazgatási szerv alaplétszámát érintő kormánydöntésről, illetve a miniszter által nem támogatott javaslatokról tájékoztatja az önálló szervezeti egységek vezetőit és a HM TKF-et.

6. A foglalkoztatási jogviszony tartalmára vonatkozó egyéb rendelkezések

- 7. §** Ha a kormánytisztviselő közszolgálati alapnyilvántartás szerinti személyes adataiban a foglalkoztatási jogviszony időtartama alatt változás következik be, köteles arról a változás bekövetkeztétől számított 8 munkanapon belül a személyügyi szervet a megváltozott okmány bemutatásával tájékoztatni.

III. Fejezet

A FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY ÁTALAKULÁSA, MEGSZŪNÉSE, MEGSZŪNTETÉSE

7. A kormánytisztviselői jogviszony átalakulásának rendje

- 8. §** Ha a Kit. 114. § (1) bekezdése alapján a kormánytisztviselő foglalkoztatási jogviszonya közalkalmazotti jogviszonnyá alakul át, az átalakulásról a munkáltatói jogkör gyakorlója a Kit. 114. § (2) bekezdésében foglalt határidőig – a személyügyi szerv útján – írásban tájékoztatja az érintett szervezeti egységek vezetőit, valamint az érintett kormánytisztviselőket.

8. A kormánytisztviselői jogviszony megszűnése

- 9. §**
- (1) Ha a kormánytisztviselő jogviszonya a Kit. 114. § (3) bekezdése alapján szűnik meg, a munkáltatói jogkör gyakorlója – a személyügyi szerv útján – írásban értesíti a kormánytisztviselőt a foglalkoztatási jogviszonya megszűnéséről.
 - (2) Az (1) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni akkor, ha a kormánytisztviselővel szemben a közalkalmazottakra vonatkozó szabályozás szerint összeférhetlenség áll fenn, kivéve, ha a Kit. 114. § (4) bekezdése alapján intézkedik az összeférhetlenség megszüntetéséről.
 - (3) Ha a kormánytisztviselő jogviszonya a Kit. 108. §-a alapján kerül megszüntetésre, a munkáltatói jogkör gyakorlója köteles a megszűnést megelőző 30 munkanapon belül – a személyügyi szerv útján – a kormánytisztviselőt tájékoztatni a Kit. 108. § (4) bekezdésében foglaltakról.
 - (4) Amennyiben a kormánytisztviselő a kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetését a Kit. 105. § a), b), e) pontja alapján kéri, köteles az erre irányuló írásbeli jognyilatkozatát az önálló szervezeti egység vezetőjének tájékoztatásával egyidejűleg – a személyügyi szerv útján – a munkáltatói jogkör gyakorlójának megküldeni.
 - (5) Amennyiben a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonyának megszüntetésére a Kit. 105. § c), d), illetve a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján az e) pontjára tekintettel kerül sor, a személyügyi szerv a kormánytisztviselőt írásban értesíti a felmentésről.

9. Álláshely átadás-átvételének rendje

- 10. §** (1) A foglalkoztatási jogviszony megszüntetésekor vagy megszűnésekor a kormánytisztviselő köteles az álláshelyen ellátandó feladatainak ellátásával összefüggő információkat, iratokat, eszközöket a (3) bekezdésben foglaltak szerint átadni (a továbbiakban: feladatkör átadás-átvételi eljárás), valamint a használatában lévő egyéb eszközökkel elszámolni
- a b) és c) pontban foglaltak kivételével a foglalkoztatási jogviszony megszűnése vagy előreláthatóan három hónapot meghaladó tartós távollét esetén legkésőbb az utolsó munkában töltött napig,
 - hivatalvesztés fegyelmi büntetés kiszabása esetén a fegyelmi határozatban megjelölt napon,
 - azonnali hatályú felmentés vagy azonnali hatályú felmondás esetén a felmentésben vagy felmondásban meghatározott nap hiányában a foglalkoztatási jogviszony megszűnését követő 5. munkanapig, vagy
 - a Kit. 107. § (1) bekezdés d) pontja szerinti megszüntetéskor legkésőbb az utolsó munkában töltött napig.
- (2) A foglalkoztatási jogviszonynak a kormánytisztviselő álláshelyen ellátandó feladatait érintő módosítása esetén – ideértve a kormánytisztviselő HM-en belüli áthelyezését is – a kormánytisztviselő köteles az álláshelyen ellátandó feladatainak ellátásával összefüggő információkat, iratokat, eszközöket a (3) bekezdésben foglaltak szerint legkésőbb a korábbi álláshelyen ellátandó feladatkörben töltött utolsó munkanapig átadni.
- (3) A kormánytisztviselő a feladatkör átadás-átvételi eljárás során köteles az álláshelyen ellátandó feladatait az önálló szervezeti egység vezetője – az önálló szervezeti egység vezetője esetében közvetlen felettese – által meghatározott határidőn belül átadni. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza az átadó és átvevő nevét, az álláshelyen ellátandó feladatait, álláshelyének besorolási kategóriáját, az álláshelyen ellátandó feladatainak ellátásához kapcsolódó átadott eszközöket, a folyamatban lévő ügyeket, azok elintézési módjának, határidejének megjelölését, valamint az átadó, az átvevő és az átadásért felelős szervezeti egység vezetőjének – az önálló szervezeti egység vezetője esetében közvetlen felettese – aláírását. Az átadó az eljárással kapcsolatosan írásban észrevételeket tehet, aminek lehetőségére őt előzetesen figyelmeztetni kell. Az iratot három eredeti példányban kell elkészíteni, amelyből egy-egy példány az átadót, az átvevőt és az átadásért felelős szervezeti egység vezetőjét illeti.
- (4) Ha az álláshelyen ellátandó feladatainak átadására kötelezett kormánytisztviselő elháríthatatlan okból nem tud eleget tenni a feladatkör-átadási kötelezettségének, vagy azt megtagadja, az önálló szervezeti egység vezetője – az önálló szervezeti egység vezetője esetében közvetlen felettese – a kormánytisztviselői közül kijelöli az átadóként eljáró személyt. Az átadóként kijelölt kormánytisztviselő két tanú jelenlétében leltárba veszi a távollévő vagy az átadást megtagadó kormánytisztviselő személyes kezelésében levő iratokat, eszközöket, amelyeket az átadási jegyzőkönyv kitöltésével átad az erre kijelölt kormánytisztviselőnek. Az átadásról a távollévő vagy az átadást megtagadó kormánytisztviselőt az átadási jegyzőkönyv egy-egy példányának megküldésével kell értesíteni. A távollévő kormánytisztviselő az átadási jegyzőkönyvre a kézhezvételtől számított 5 napon belül észrevételt tehet.
- (5) Az elszámolás biztosítása érdekében a személyügyi szerv az (1) bekezdésben megjelölt időpontot megelőzően, olyan időpontban, hogy az elszámolás határidőn belül megtörténhessen, a kormánytisztviselő részére átadja az erre rendszeresített „Anyag elszámoló lap” elnevezésű nyomtatványt, amelyet a kormánytisztviselőnek az elszámolást követően a Pénzügyi Referatúrán kell leadnia. Az „Anyag elszámoló lap” leadását a Pénzügyi Referatúra igazolja. A személyügyi szerv az általa kiállított közszolgálati igazolást és az egyéb jogszabályban előírt iratokat a jogviszony megszűnését igazoló okirattal együtt – az „Anyag elszámoló lap” leadását követően – a Kit. 115. § (2) bekezdésében foglaltak szerint átadja a kormánytisztviselő részére.
- (6) Az (5) bekezdés szerinti igazolások kiállítását követően a Pénzügyi Referatúra a Kit. 115. § (2) bekezdésében foglalt határidőn belül gondoskodik a kormánytisztviselőt megillető illetmény és egyéb járandóságok kifizetéséről.
- (7) Ha a kormánytisztviselő foglalkoztatási jogviszonya megszűnik, az álláshelyen ellátandó feladatait az önálló szervezeti egység vezetője – meghatározott időtartamig, de legkésőbb az új kormánytisztviselő kinevezéséig – kioszthatja a többletfeladat ellátására kijelölt kormánytisztviselő részére, vagy szétoszthatja a többletfeladat ellátására kijelölt kormánytisztviselők között.

IV. Fejezet
EGYÜTTALKALMAZÁSI TILALOM, ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG,
VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

10. Együttalkalmazási tilalom és összeférhetetlenség

- 11. §** (1) A kormányzati szolgálati jogviszony létesítése vagy új álláshelyre történő kinevezés előtt a kormánytisztviselővel közölni kell, hogy kinevezésére csak akkor kerülhet sor, ha a 3. függelék szerint írásban nyilatkozik arról, hogy
- a) a Kit. 95. § (1), (3)–(5), és (10)–(12) bekezdésében meghatározott összeférhetetlenségi ok vele szemben nem áll fenn,
 - b) az összeférhetetlenséggel kapcsolatos jogkövetkezményeket tudomásul veszi, illetve
 - c) ha vele szemben a jogviszony fennállása alatt összeférhetlenségi ok merül fel, vagy összeférhetetlen helyzetbe kerül, akkor köteles ezt a (3) bekezdés szerint a munkáltatói jogkör gyakorlójának bejelenteni.
- (2) Az összeférhetlenségi ok vagy helyzet bekövetkezéséről a kormánytisztviselő haladéktalanul tájékoztatja az önálló szervezeti egység vezetőjét, és ezzel egyidejűleg a 3. függelék szerint kitöltött nyilatkozatot megküldi a személyügyi szerv részére. A személyügyi szerv a kormánytisztviselő által kitöltött nyilatkozat megküldésével tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját az összeférhetetlenségről.
- (3) Ha a munkáltatói jogkör gyakorlója a kormánytisztviselőt az összeférhetetlenség megszüntetésére szólítja fel, akkor a kormánytisztviselőnek a felszólítás kézhezvételétől számított 30 napon belül – az önálló szervezeti egység vezetőjének tájékoztatásával egyidejűleg – a személyügyi szervnél be kell mutatnia az összeférhetetlenség megszüntetését igazoló dokumentumot.
- (4) A kormánytisztviselő a Kit. 95. § (5) bekezdése szerinti további jogviszony létesítésére vonatkozó kérelmét az önálló szervezeti egység vezetőjének tájékoztatását követően a – személyügyi szerv útján – a munkáltatói jogkör gyakorlójának terjeszti fel. A személyügyi szerv a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntéséről 5 napon belül írásban értesíti a kormánytisztviselőt, aki az értesítés kézhezvételét követően tájékoztatja az önálló szervezeti egység vezetőjét.
- (5) A kormánytisztviselő a (4) bekezdésben foglaltaknak megfelelően köteles bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha a korábban engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyában változás következett be.
- (6) A kormánytisztviselő a Kit. 95. § (5) bekezdése szerinti gyakorolható, valamint közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszony létesítésére vonatkozó bejelentését az önálló szervezeti egység vezetőjének tájékoztatását követően – a személyügyi szerv útján – a munkáltatói jogkör gyakorlójának terjeszti fel.
- (7) A kormánytisztviselő a Kit. 95. § (7) bekezdése szerinti előzetes engedély iránti kérelmét az önálló szervezeti egység vezetőjénél nyújtja be, aki véleményével ellátva – a személyügyi szerv útján – a munkáltatói jogkör gyakorlójának terjeszti fel.
- (8) A munkáltatói jogkör gyakorlója a Kit. 95. § (7) bekezdésében foglalt döntéséről – a személyügyi szerv útján – 5 napon belül írásban értesíti a kormánytisztviselőt, aki az értesítés kézhezvételét követően tájékoztatja az önálló szervezeti egység vezetőjét.
- (9) Az (1)–(8) bekezdés szerinti kérelmeket, bejelentéseket és az ezekkel összefüggő munkáltatói döntéseket a személyügyi szerv a kormánytisztviselő személyi anyagában helyezi el.

11. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos eljárások

- 12. §** (1) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódó eljárás lefolytatását és a vagyonyilatkozatok őrzését a személyügyi szerv látja el.
- (2) A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett kormánytisztviselő a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a foglalkoztatási jogviszony létrejöttét megelőzően, illetve a jogviszony megszűnését követő 15 napon belül, valamint az első vagyonyilatkozat megtételét követően a Vnytv.-ben foglalt gyakorisággal köteles eleget tenni. Feladatváltozás esetén a személyügyi szerv kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál a kormánytisztviselő vagyonyilatkozat-tételét.
- (3) A személyügyi szerv tájékoztatja a kormánytisztviselőt a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról vagy megszűnéséről, illetve a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállása alatt a teljesítés módjáról, határidejéről, valamint a vagyonyilatkozat-tételhez kapcsolódó kötelezettségek megszegésének jogkövetkezményeiről.

- (4) A tájékoztatással egyidejűleg a személyügyi szerv megküldi a kormánytisztviselő részére a vagyonyilatkozat nyomtatványát, a kitöltési útmutatót, valamint a vagyonyilatkozat-tételre szóló felhívást.
- (5) A kormánytisztviselő a vagyonyilatkozatot személyesen vagy meghatalmazott képviselője útján legkésőbb a Vnytv.-ben foglalt határidőn belül adja át két példányban két külön zárt borítékban a személyügyi szervnek. A személyügyi szerv a vagyonyilatkozat átadás-átvételéről két példányban igazolást állít ki, az igazolás egy példánya a kormánytisztviselőé, a másik példányt a személyügyi szerv őrzi meg.
- (6) Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kormánytisztviselő új vagyonyilatkozatot tett, a Vnytv.-ben foglalt kivétellel, a személyügyi szerv a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül visszaadja a kormánytisztviselőnek.

V. Fejezet MUNKAVÉGZÉS ÉS PIHENŐIDŐ

12. A rendes munkaidő

- 13. §**
- (1) A kormánytisztviselő munkaidő-beosztását általános teljes napi munkaidő esetén – a munkáltatói jogkör gyakorlójának eltérő rendelkezése hiányában – a (2)–(5) bekezdés határozza meg.
 - (2) A munkanapok hétfőtől péntekig tartanak, heti pihenőnap a szombat és a vasárnap. Kivételt képez ez alól, ha a munkaszüneti nap hétköznapra esik, vagy a Kit. 120. § (5) bekezdése szerinti rendelet eltérően rendelkezik.
 - (3) A beosztás szerinti napi munkaidő törzsidőből és peremidőből áll.
 - (4) A törzsidő hétfőtől csütörtökig 8.00–16.30 óráig, pénteken 8.00–14.00 óráig tart.
 - (5) A peremidő hétfőtől csütörtökig 7.00–8.00 óráig és 16.30–18.00 óráig, pénteken 7.00–8.00 óráig és 14.00–17.00 óráig tart.

13. Munkaközi szünet

- 14. §**
- (1) A munkaközi szünet mértéke a napi 6 órát meghaladó munkaidő esetén 30 perc. A további munkaközi szünetet a Kit. 121. § (1) bekezdésére figyelemmel kell kiadni.
 - (2) A munkaközi szünet igénybevételének idejét a kormánytisztviselő osztja be.

14. Munkaidő-nyilvántartás

- 15. §**
- (1) A munkaidő nyilvántartást a 4. függelék szerinti egyéni munkaidő nyilvántartó lapon (a továbbiakban: munkaidő nyilvántartó lap) kell vezetni. A munkaidő nyilvántartó lap vezetése a kormánytisztviselő kötelezettsége.
 - (2) A munkaidő nyilvántartó lapot úgy kell vezetni, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen a kormánytisztviselő munkavégzésének (rendes vagy rendkívüli munkavégzés) és távollétének ideje, továbbá a távollét oka és jogcíme.
 - (3) A kormánytisztviselő által vezetett munkaidő nyilvántartó lapot a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig közvetlen felettese az aláírásával igazolja. A kormánytisztviselők által vezetett munkaidő nyilvántartó lapokat havonta, a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig az önálló szervezeti egység vezetője köteles a személyügyi szerv részére megküldeni oly módon, hogy a szervezet állományának munkaidő nyilvántartó lapjai egyidejűleg az 5. függelék szerinti irat csatolmányaként szkennelt formában kerüljenek továbbításra.

15. Rendkívüli munkavégzés, ügyelet, készenlét

- 16. §**
- (1) Az önálló szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére – a hivatali út betartása mellett a személyügyi szerv útján – a munkáltatói jogkör gyakorlója a 6. függelék szerinti iraton, írásban intézkedik a kormánytisztviselő részére történő rendkívüli munkavégzés elrendeléséről. Az önálló szervezeti egység vezetője felelős a rendkívüli

munkavégzés ellentételezéseként a kormánytisztviselőnek a Kit. 124. § (1)–(6) bekezdése szerint járó szabadidőnek a Kit. 124. § (7) bekezdésében meghatározott határidőn belüli kiadásáért.

- (2) Az önálló szervezeti egység vezetője tájékoztatja a személyügyi szervet, ha a rendkívüli munkavégzésért a kormánytisztviselő részére megállapított szabadidő kiadására a Kit. 124. § (7) bekezdésében foglalt határidőn belül nem került sor. Az önálló szervezeti egység vezetője – személyügyi szerv útján – kezdeményezi a ki nem adott szabadidő megváltását.
- (3) Az önálló szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére – a hivatali út betartása mellett a személyügyi szerv útján – a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban intézkedik a 7. függelék szerint a kormánytisztviselő ügyeletének vagy készenlétének elrendeléséről. Az ügyelet vagy a készenlét idejére a munkavégzést a közvetlen felettes vagy az önálló szervezeti egység vezetője rendeli el. Az ügyelet vagy a készenlét teljesítését az önálló szervezeti egység vezetője igazolja és továbbítja a személyügyi szerv részére.
- (4) A kormánytisztviselő részére – az (5) bekezdés kivételével – a munkanapon a napi munkaidőn túl teljesített
 - a) ügyeletért a tartama felének,
 - b) készenlétért a tartama negyedének megfelelő szabadidő jár.
- (5) A munkanapon, a napi munkaidőn túl teljesített ügyelet vagy készenlét alatt teljesített munkavégzésért az idejével megegyező szabadidő jár. A kormánytisztviselő részére ellentételezéseként járó szabadidőt az önálló szervezeti egység vezetője adja ki. Ha ez határidőben nem lehetséges, akkor a személyügyi szerv útján kezdeményezi a ki nem adott szabadidő megváltását.

16. Rendes szabadság

- 17. §**
- (1) A kormánytisztviselőt megillető rendes szabadság kiadásáról az önálló szervezeti egység vezetője, az önálló szervezeti egység vezetője szabadságának kiadásáról a közvetlen felettese rendelkezik.
 - (2) A kormánytisztviselő tárgyévre járó rendes szabadságának mértékét a személyügyi szerv állapítja meg, és az éves szabadságolási terv megküldésével tájékoztatja a tárgyévi és a maradvány szabadságról a kormánytisztviselő álláshelye szerinti önálló szervezeti egység vezetőjét.
 - (3) Az önálló szervezeti egység vezetője a kormánytisztviselők bevonása mellett elkészíti az önálló szervezeti egység éves szabadságolási tervét, amelyet tárgyév március 1. napjáig megküld a személyügyi szerv részére. A személyügyi szerv az önálló szervezeti egységektől beérkezett összesítés alapján elkészíti a kormánytisztviselők tekintetében a tárgyévi szabadságolási tervet, amit a munkáltatói jogkör gyakorlója tárgyév április 1-ig hagy jóvá. A szabadságolási terv elkészítésénél figyelemmel kell lenni a tárgyévre vonatkozóan a Kormány által elrendelt igazgatási szünet időtartamára.
 - (4) Az önálló szervezeti egységénél a kormánytisztviselők részére tárgyhónapban kiadott szabadságról szóló, az 5. függelék szerinti kimutatást az önálló szervezeti egység vezetője a tárgyhót követő hónap 5. napjáig küldi meg a személyügyi szerv részére.
 - (5) A munkaidő nyilvántartó lapon az igénybe vett rendes szabadságot „SZ” megjelöléssel kell jelezni.
 - (6) A személyügyi szerv minden év október 15-éig írásban tájékoztatja az önálló szervezeti egység vezetőjét az alárendeltségébe tartozó kormánytisztviselők tekintetében a kormánytisztviselők részére a tárgyévre megállapított és addig igénybe nem vett szabadság mértékéről, egyúttal felhívja a figyelmet annak igénybevételére és kiadására.
 - (7) Az önálló szervezeti egység vezetője haladéktalanul intézkedik a kormánytisztviselők (6) bekezdés szerinti szabadságának tárgyév végéig történő kiadásáról. Ha a (6) bekezdés szerinti szabadság előreláthatólag szolgálati érdekből nem kerül kiadásra a tárgyév végéig, a szolgálati érdek megszűnését követően a Kit. 129. § (2) bekezdése figyelembevételével – a személyügyi szerv tájékoztatása mellett – a szabadság kiadásáról haladéktalanul intézkedni kell.

17. Keresőképtelenség miatti távollét

- 18. §**
- (1) A foglalkoztatott keresőképtelenségét a keresőképtelenség és keresőképesség orvosi elbírálásáról szóló 102/1995. (VIII. 25.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdésében meghatározott személy igazolhatja. A kormánytisztviselő a keresőképtelensége első napját és távolmaradásának okát – a keresőképtelenség első napján – közvetlen felettesének köteles bejelenteni.

- (2) A közvetlen felettes a kormánytisztviselő általi bejelentés alapján – a keresőképtelenségre vonatkozó bejelentés napján – elektronikus úton értesíti a személyügyi szervet a kormánytisztviselő keresőképtelenségének kezdőnapjáról.
- (3) A személyügyi szerv a bejelentés alapján a kormánytisztviselő keresőképtelenségének első napját a HM Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszerben (a továbbiakban: HM KGIR) a munkaidő végéig rögzíti.
- (4) Ha a kormánytisztviselő ismételten keresőképesé válik, haladéktalanul értesíti közvetlen felettesét a munkába állás időpontjáról.
- (5) A kormánytisztviselő a keresőképtelenség lejártát követő első munkanapján a keresőképtelenségéről szóló orvosi igazolást a személyügyi szervnél köteles leadni. Az orvosi igazolást a személyügyi szerv legkésőbb a következő munkanapon továbbítja a HM VGH Központi Illetményszámfejtő és Rendszerüzemeltető Igazgatóság Társadalombiztosítási és Családtámogatási Osztály (a továbbiakban: TCSO) részére.
- (6) Ha a kormánytisztviselő keresőképesé válik, és ismételt munkába állásának időpontja a tárgy hónap 20. napjára vagy azt követő napra esik, akkor az (5) bekezdés szerint kell eljárni, és a kormánytisztviselő részére a betegszabadság címén járó illetménye a 31. §-ban foglaltak szerint kerül elszámolásra és átutalásra.
- (7) A keresőképtelenség miatti távollétet – a betegszabadságot, illetve táppénz igénybevételének időszakát is ideértve – a munkaidő nyilvántartó lapon „B” megjelöléssel kell jelezni.

18. Szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság

- 19. §**
- (1) A szülési szabadság igénybevételének kezdő időpontját a személyügyi szerv a HM KGIR-ben rögzíti. A szülési szabadság igénybevételéhez szükséges, a kormánytisztviselő 8. függelék szerinti bejelentését és egyéb okmányokat a személyügyi szerv veszi át, majd 5 napon belül továbbítja a Pénzügyi Referatúra részére.
 - (2) A Pénzügyi Referatúra a szülési szabadságra járó csecsemőgondozási díjhoz szükséges nyomtatványokat a kormánytisztviselő rendelkezésére bocsátja.
 - (3) Az igazolásokat, valamint a csecsemőgondozási díj iránti kérelemhez szükséges, kormánytisztviselő által kitöltött nyomtatványokat a Pénzügyi Referatúra legkésőbb a kézhezvételt követő munkanapon továbbítja a TCSO részére.
 - (4) A személyügyi szerv írásban előzetesen tájékoztatja a kormánytisztviselőt a szülési szabadság lejártának pontos időpontjáról. A kormánytisztviselő az aláírásával ellátott fizetés nélküli szabadság igénybevételéről szóló 9. függelék szerinti bejelentést megküldi a személyügyi szerv részére.
 - (5) A gyermekgondozás céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadságot a kormánytisztviselő kérelmére meg kell szüntetni. A kérelmet legkésőbb a Kit. 131. § (5) bekezdése alapján a munkáltatói jogkör gyakorlójának címezve a személyügyi szervnek kell megküldeni vagy benyújtani.
 - (6) Ha a gyermekgondozási célú fizetés nélküli szabadságot a kormánytisztviselő megszünteti, akkor a fizetés nélküli szabadság megszűnése előtt tájékoztatja a személyügyi szervet a kormánytisztviselőt a fizetés nélküli szabadság megszűnésének időpontjáról és az őt megillető szabadság időtartamáról, továbbá az első munkanapjának időpontjáról.
 - (7) A kormánytisztviselő a Kit. 157. § (4) bekezdése alapján hozzátartozója tartós – előreláthatólag harminc napot meghaladó – személyes ápolása céljából a 10. függelék szerinti bejelentést megküldi a személyügyi szerv részére. A hozzátartozó tartós személyes ápolása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság megszüntetésével összefüggésben az (5)–(6) bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni.

19. Hivatalos távollét

- 20. §**
- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója által elrendelt, a kormánytisztviselő álláshelyén ellátott feladataival összefüggő, egy vagy több napot igénybe vevő – a HM-en kívül tartandó – egyeztetésen, képzésen való részvétel, ideiglenes kiküldetés vagy ellenőrzés hivatalos távollétnek minősül.
 - (2) A hivatalos távollétet a munkaidő nyilvántartó lapon „HT” megjelöléssel kell jelezni.

20. A munkavégzési kötelezettség alóli tanulmányi célú mentesítés

- 21. §**
- (1) Ha a kormánytisztviselő a 68. § (2) bekezdése szerinti mentesítést megkapta, akkor a Kit. 151. § (14)–(18) bekezdése szerinti munkavégzési kötelezettség alóli tanulmányi célú mentesítést a közvetlen felettesével egyeztetve köteles ledolgozni.
 - (2) A tanulmányi célú munkavégzés alóli mentesítés beosztásáról, felhasználásáról, ledolgozásáról és annak személyenkénti nyilvántartásáról a 11. függelék alapján a közvetlen felettes gondoskodik. A tanulmányi célú munkavégzés alóli mentesítés ledolgozását követően a 11. függelék szerinti iratot az önálló szervezeti egység vezetője megküldi a személyügyi szerv részére, melyet a személyügyi szerv a kormánytisztviselő személyi anyagában elhelyez.
 - (3) A kormánytisztviselő tanulmányi célú mentesítésénél a Kit. szerinti napi, heti pihenőidő mértékére is figyelemmel kell lenni. Nem engedélyezhető a kormánytisztviselőnek olyan mértékű tanulmányi célú mentesítés, amelynek az igénybevételét követően annak 1 éven belül történő ledolgozása a Kit. szerinti napi, heti pihenőidő minimális mértékébe ütközne.
 - (4) A tanulmányi célú mentesítést a munkaidő nyilvántartó lapon „TM” megjelöléssel kell jelezni.

21. Munkavégzés alóli mentesítés

- 22. §**
- (1) Ha a kormánytisztviselő a munkavégzési kötelezettsége alóli mentesítését a Kit. 93. § (2) bekezdés j) és l) pontja alapján kérelmezi, a kérelemben meg kell jelölnie annak pontos indokát és időtartamát, valamint azt, hogy a mentesítés időtartamára a teljes illetményére vagy az illetményének bizonyos százalékára igényt kíván-e tartani. A kormánytisztviselő a kérelmet az önálló szervezeti egység vezetőjének tájékoztatásával egyidejűleg – a személyügyi szerv útján – a munkáltatói jogkör gyakorlójához címezve terjesztheti fel. A személyügyi szerv 5 napon belül értesíti a kormánytisztviselőt a döntésről.
 - (2) Ha a kormánytisztviselő a Kit. 93. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározottak szerint hozzátartozója halála esetén 2 munkanapra mentesül a munkavégzés alól, akkor a kormánytisztviselő a személyügyi szerv részére a munkavégzés alóli mentesítés utolsó napjától számított 30 napon belül bemutatja az elhunyt hozzátartozó halotti anyakönyvi kivonatának másolati példányát.
 - (3) A véradásban részt vevő kormánytisztviselő a véradáshoz szükséges időre járó munkavégzés alóli mentesítésen túl a véradás tényéről szóló, a személyügyi szerv részére leadott igazolás alapján véradásonként két munkanapra mentesül a munkavégzés alól, amelyet a véradást követő két hónapon belül vehet igénybe.
 - (4) Ha a kormánytisztviselő a munkavégzési kötelezettsége alóli mentesítését a Kit. 93. § (2) bekezdés b) pontja alapján kérelmezi, a kérelemben meg kell jelölnie annak pontos időtartamát, valamint a kérelemhez csatolnia kell a kezeléssel összefüggő szakorvosi igazolást. A kormánytisztviselő a kérelmet az önálló szervezeti egység vezetőjén keresztül – a személyügyi szerv útján – a munkáltatói jogkör gyakorlójához címezve terjesztheti fel.
 - (5) A kormánytisztviselő a Kit. 93. § (2) bekezdés e) pontja alapján kérelmezheti a rendelkezésre állási, valamint a munkavégzési kötelezettsége alóli mentesítését. A kérelemhez csatolni kell gyermeke vagy gyermekei születési anyakönyvi kivonatának másolatát. A kormánytisztviselő a kérelmet az önálló szervezeti egység vezetőjén keresztül – a személyügyi szerv útján – a munkáltatói jogkör gyakorlójához címezve terjesztheti fel.
 - (6) A Kit. 93. § (2) bekezdés i) pontjában meghatározott esetekben részt vevő kormánytisztviselő a Kit. 93. § (2) bekezdés i) pontjában megjelölt, illetékes szervezet igazolása alapján mentesül a munkavégzés alól. Az igazolást a személyügyi szerv részére kell leadni a munkavégzés alóli mentesítés napjától, több nap esetén utolsó napjától számított 5 napon belül.
 - (7) A munkavégzés alóli mentesítést a munkaidő nyilvántartó lapon „M” megjelöléssel kell jelezni.

22. Az egyedi munkarend kezdeményezése és megállapítása

- 23. §**
- (1) Ha az álláshelyen ellátandó feladat jellege lehetővé teszi, a kormánytisztviselő kérelmezheti az általánostól eltérő munkarendben, valamint részmunkaidőben történő foglalkoztatását a Kit. 118–119. §-a alapján.
 - (2) A kormánytisztviselő egyedi munkarendben történő foglalkoztatás iránti kérelmét az önálló szervezeti egység vezetőjének jóváhagyását követően – a hivatali út betartása mellett a személyügyi szerv útján – a munkáltatói jogkör gyakorlójához címezve terjesztheti elő. A munkáltatói jogkör gyakorlója – a személyügyi szerv útján –

írásban, a döntést követő 5 napon belül értesíti a kormánytisztviselőt a döntésről. A személyügyi szerv intézkedik a szükséges munkáltatói intézkedések előkészítéséről.

- (3) A kormánytisztviselő a részmunkaidőben történő foglalkoztatás iránti kérelmét a (2) bekezdésben foglalt eljárásnak megfelelően terjesztheti fel a munkáltatói jogkör gyakorlójához.

VI. Fejezet

TÁVMUNKAVÉGZÉS, OTTHONI MUNKAVÉGZÉS

23. Otthoni munkavégzésre és távmunkavégzésre vonatkozó közös rendelkezések

- 24. §** (1) A kormánytisztviselővel otthoni munkavégzésre, illetve távmunkavégzésre megállapodás (a továbbiakban: megállapodás) abban az esetben köthető, ha
- a) a Kit. 126. § (1) és (2) bekezdésében, illetve a Személyügyi rendelet 22. § (1) bekezdésében meghatározott feltételek fennállnak, és
 - b) a kormánytisztviselő a megállapodásban foglalt előírások és szabályok betartását a megállapodás aláírásával vállalja.
- (2) A kormánytisztviselő a részére kiadott feladatokat az önálló szervezeti egység vezetőjének, illetve a közvetlen felettesének utasítása szerint – az abban meghatározott módon és formában – köteles teljesíteni. A kormánytisztviselőnek kiadott feladatok ellenőrzésére az önálló szervezeti egység vezetője, illetve a közvetlen felettes jogosult.
- (3) A kormánytisztviselő részére az otthoni munkavégzés, valamint távmunkavégzés céljából, a hivatali feladatok ellátása érdekében a szolgálati rádiótelefon-ellátás és használat szabályairól szóló 23/2011. (III. 2.) HM utasításban foglaltak szerint szolgálati mobiltelefon biztosítható.
- (4) Az otthoni munkavégzés, valamint távmunkavégzés tényét a kormánytisztviselő a 4. függelék szerinti munkaidő nyilvántartáson rögzíti.

24. Otthoni munkavégzésre vonatkozó rendelkezések

- 25. §** (1) A kormánytisztviselő az otthoni munkavégzés megkötésére vonatkozó kérelmét (ezen alcím vonatkozásában a továbbiakban: kérelem) – mellékelve a kitöltött és a kormánytisztviselő által aláírt, belső hálózaton elérhető megállapodástervezetet – az önálló szervezeti egység vezetőjének véleményével – a hivatali út betartása mellett a személyügyi szerv útján – a munkáltatói jogkör gyakorlójának címezve terjesztheti fel.
- (2) A kérelemben meg kell határozni
- a) az otthoni munkavégzésre kijelölt munkanapokat, vagy
 - b) keretmegállapodás megkötése esetén a havi, otthoni munkavégzés keretében eltölthető, a közvetlen felettséggel előre egyeztetett munkanapok számát.
- (3) A (2) bekezdés a) és b) pontja szerinti munkanapok száma havonta legalább 2 munkanap, de legfeljebb 4 munkanap lehet, melyből hetente egymást követően legfeljebb 2 munkanap vehető igénybe.
- (4) A (3) bekezdéstől eltérően a tízéves vagy annál fiatalabb gyermeket nevelő kormánytisztviselő esetében a (2) bekezdés a) és b) pontja szerinti napok száma havonta legalább 3 munkanap, de legfeljebb 6 munkanap lehet, melyből hetente egymást követően legfeljebb 2 munkanap vehető igénybe.
- (5) A munkáltatói jogkör gyakorlója és a kormánytisztviselő, a kormánytisztviselő egyedi körülményeire tekintettel a (3)–(4) bekezdésekben foglaltaktól eltérően is megkötheti a megállapodást.
- (6) A (2)–(5) bekezdések szerinti munkanapokon az otthoni munkavégzés keretében eltöltött munkanap beosztás szerinti munkaidejét kell érteni.
- (7) A munkáltatói jogkör gyakorlója az (1) bekezdés szerinti kérelemről a kézhezvételt követő 10 napon belül meghozza döntését. A kérelem elutasítását indokolni szükséges.
- (8) A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntéséről a személyügyi szerv 3 napon belül értesíti a kormánytisztviselőt, és – a kérelem elfogadása esetén – haladéktalanul intézkedik a Személyügyi rendelet 22. § (2) bekezdésében meghatározott kinevezés módosításáról.
- (9) A megállapodásban rögzíteni kell a kormánytisztviselő álláshelyén ellátott feladatai közül azokat, amelyek ellátására otthoni munkavégzés keretében sor kerülhet.

- (10) Az otthoni munkavégzés keretében ellátható feladatokat és határidejüket az önálló szervezeti egység vezetője, illetve a közvetlen felettese elektronikus levelezési rendszeren keresztül határozza meg a kormánytisztviselő részére.
- (11) Az önálló szervezeti egység vezetője otthoni munkavégzésre olyan mennyiségű és határidejű feladatot határozhat meg, amely a feladathoz rendelt határidőn belül reálisan, a kormánytisztviselő otthoni munkavégzésének ideje alatt, rendes munkaidőben teljesíthető.
- (12) A kormánytisztviselő otthoni munkavégzését úgy köteles megszervezni, hogy annak tartama alatt elektronikus, illetve telefonos elérhetősége biztosított legyen.
- (13) Az otthoni munkavégzés esetén a kormánytisztviselő fokozottan ügyel arra, hogy az általa használt eszközhöz, illetve az azon tárolt, illetve a feladatellátásával összefüggő adatokhoz más ne férhessen hozzá. Az otthoni munkavégzés céljából használt eszközökre vonatkozó biztonsági és adatvédelmi előírásokat, valamint felelősségi szabályokat az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás tartalmazza.
- (14) A kormánytisztviselő álláshelyén ellátandó feladatainak változása esetén, továbbá álláshely változása esetén a megállapodás személyügyi szerv általi felülvizsgálata szükséges.

25. Távmunkavégzésre vonatkozó rendelkezések

- 26. §**
- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója a Kit. 125. §-ában, valamint a Személyügyi rendelet 23. és 24. §-ában foglaltak figyelembevételével – az önálló szervezeti egység vezetőjének véleménye mellett –, a kormánytisztviselővel távmunkavégzésre megállapodást köthet.
 - (2) A távmunkavégzésre vonatkozó megállapodás megkötését követően a személyügyi szerv haladéktalanul intézkedik a kinevezésnek a Személyügyi rendelet 22. § (2) bekezdésében meghatározott módosításáról.
 - (3) A távmunkavégzés keretében ellátandó feladatok határidejét az önálló szervezeti egység vezetője, illetve a közvetlen felettese elektronikus levelezési rendszeren keresztül határozza meg a kormánytisztviselő részére.
 - (4) A HM által biztosított eszközökön történő munkavégzés során a kormánytisztviselő fokozottan ügyel arra, hogy az általa használt eszközhöz, illetve az azon tárolt adatokhoz más ne férhessen hozzá. A távmunkavégzés céljából használt eszközökre vonatkozó biztonsági és adatvédelmi előírásokat, valamint felelősségi szabályokat a távmunkavégzésre irányuló megállapodás tartalmazza.

VII. Fejezet

TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS

- 27. §**
- (1) A kormánytisztviselőnek a Kit. 96. §-ában meghatározott teljesítményértékelését az önálló szervezeti egység vezetője, illetve a közvetlen felettes vezető végzi. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört a főosztályvezető felett a közvetlen felettes vezető gyakorolja.
 - (2) Az (1) bekezdésben foglaltakon felül, a Kit. 96. § (2) bekezdése szerint a kormánytisztviselő teljesítményét írásbeli kérelmére – a személyügyi szerv egyidejű tájékoztatása mellett –, a tárgyévben egyszer értékelni kell.
 - (3) A kormánytisztviselő teljesítményértékelését a kormányzati igazgatási szerveknél foglalkoztatott kormánytisztviselők teljesítményértékeléséről szóló 89/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet alapján történik. A teljesítményértékelést a TÉR informatikai rendszerben, a megfelelő értékelő lapokon elektronikusan kell meghatározni és végrehajtani. Az értékelő lapo(ka)t két példányban kell kinyomtatni, az egyik példányt az értékelő vezető és a kormánytisztviselő aláírását követően a kormánytisztviselőnek kell átadni, míg a másik példányt a személyügyi szerv a személyi anyagban elhelyezi.

VIII. Fejezet

AZ ILLETMÉNNYEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

- 28. §**
- A Kit. 134. § (1) bekezdésének végrehajtása érdekében a kormánytisztviselő illetményét – a személyi juttatások előirányzatán rendelkezésre álló források figyelembevételével – a munkáltatói jogkör gyakorlója az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján állapítja meg. A javaslatot a személyügyi szerv útján kell felterjeszteni.

- 29. §** (1) A teljesítményértékelést követő 15 napon belül a kormánytisztviselő illetményének módosítását az önálló szervezeti egység vezetője a Személyügyi rendelet 28. §-a figyelembevételével írásban kezdeményezheti – a személyügyi szerv útján – a munkáltatói jogkör gyakorlójánál.
- (2) Az illetmény módosításáról – a javaslatban foglalt indokok és személyi juttatások előirányzatán rendelkezésre álló források figyelembevételével – a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.
- 30. §** (1) A 28–29. § szerinti illetmény megállapítására vonatkozó javaslatot a Pénzügyi Referatúra a személyi juttatások előirányzatán rendelkezésre álló forrás figyelembevételével jegyzi ellen.
- (2) Az illetmény megállapításáról, módosításáról szóló munkáltatói döntés előkészítését, az illetmény HM KGIR-ben történő rögzítését a személyügyi szerv, míg annak átutalását, kifizetését a Pénzügyi Referatúra végzi.
- 31. §** Ha a kormánytisztviselő tárgyhónapra vonatkozó betegszabadság igazolása a HM KGIR-ben a tárgyhavi zárási időpontra tekintettel nem kerülhetett rögzítésre, akkor a keresőképtelenségről szóló orvosi igazolás személyügyi szerv részére legfeljebb a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig történő leadása esetén, – a kormánytisztviselő írásbeli kérelmére – a tárgyhavi betegszabadság tartamára járó Kit. 135. § (4) bekezdése szerinti illetményének megfelelő összeget részére hóközi előleg kifizetésként kell a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig folyósítani, és utólag a havi illetményfolyósításnál elszámolni.
- 32. §** A Kit. 138. § (1) bekezdése szerinti írásbeli illetmény-elszámolás a HM KGIR Ügyfélszolgálati Rendszerén (a továbbiakban: HM KGIR ÜSZR) keresztül, a HM KGIR ÜSZR „Lekérdezések” menüpontjából érhető el.
- 33. §** (1) A személyi juttatások előirányzatán a kormánytisztviselők illetményének biztosítására rendelkezésre álló forrással illetménykeret-gazdálkodást kell folytatni. A kormánytisztviselői illetménykeret-gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartást a Pénzügyi Referatúra vezeti.
- (2) A munkáltatói jogkör gyakorlójának ezirányú döntése esetén az illetménykeret-gazdálkodás keretében az álláshelyen biztosított, de fel nem használt illetmény összege – legfeljebb az adott álláshelyre meghatározott besorolási kategória illetménysávjának alsó határáig történő csökkentéssel – más kormánytisztviselői álláshelyen történő illetményemelés céljából átcsoportosítható.

IX. Fejezet

AZ ILLETMÉNY JELLEGŰ ÉS AZ ILLETMÉNYEN FELÜLI JUTTATÁSOK, KEDVEZMÉNYEK ÉS TÁMOGATÁSOK

26. Írásbeli dicséret

- 34. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetőjének – a személyügyi szerv útján felterjesztett – javaslatára a munkáltatói jogkör gyakorlója a Kit. 141. §-a szerint a kormánytisztviselőt magas színvonalú, kiemelkedően végzett szakmai munkájáért írásbeli dicséretben részesítheti.
- (2) Írásbeli dicséret a kormánytisztviselő teljesítményértékelése alapján is adható.

27. Teljesítmény elismerés

- 35. §** (1) A Kit. 142. §-ában foglaltak alapján, a Személyügyi rendelet 28. §-a és 29. §-a figyelembevételével a kormánytisztviselőt az önálló szervezeti egység vezetőjének – a hivatali út betartása mellett a személyügyi szerv útján felterjesztett – javaslatára a munkáltatói jogkör gyakorlója legfeljebb a kormánytisztviselő hat havi illetményének megfelelő összegű teljesítmény elismerésben részesítheti.
- (2) A teljesítmény elismerésre vonatkozó javaslatot, amely tartalmazza a teljesítmény elismerés javasolt összegét, a teljesítményértékelés végrehajtását követő 15 napon belül lehet felterjeszteni.
- (3) A teljesítmény elismerésről – a javaslatban foglalt indokok és a személyi juttatások előirányzatán rendelkezésre álló források figyelembevételével – a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.
- (4) A teljesítmény elismerés vonatkozásában a munkáltatói döntés előkészítését a személyügyi szerv hajtja végre, kifizetését a Pénzügyi Referatúra végzi.

- (5) A MÁNK VPR és a MÁEK KK állományában tartós külszolgálatot teljesítő kormánytisztviselő esetén az (1) bekezdést azzal a különbséggel kell alkalmazni, hogy a teljesítmény elismerés maximális összegének meghatározásakor a kormánytisztviselő tartós külszolgálatának időtartama alatt az illetmény helyett a hazai besorolás szerinti belföldi illetményt kell figyelembe venni.

28. Motivációs elismerés

- 36. §** (1) A Kit. 143. §-ában foglaltak alapján, a Személyügyi rendelet 28. §-a és 30. §-a figyelembevételével a kormánytisztviselőt az önálló szervezeti egység vezetőjének vagy a HM HPF javaslata alapján vagy saját hatáskörben a munkáltatói jogkör gyakorlója évente legfeljebb a tárgyév január 1-jén érvényes minimálbér tízszereséig terjedő összegben motivációs elismerésben részesítheti.
- (2) A motivációs elismerésre vonatkozó (1) bekezdés szerinti javaslatot az önálló szervezeti egység vezetője írásban – a hivatali út betartása mellett a személyügyi szerv útján – a tárgyév április 15-ig, illetve a tárgyév október 15-ig a munkáltatói jogkör gyakorlójának terjesztheti fel.
- (3) A motivációs elismerésről – a javaslatban foglalt indokok és a személyi juttatások előirányzatán rendelkezésre álló források figyelembevételével – a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.
- (4) A motivációs elismerés vonatkozásában a munkáltatói döntés előkészítését a személyügyi szerv hajtja végre, kifizetését a Pénzügyi Referatúra végzi.

29. Céljuttatás

- 37. §** (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója a Kit. 146. §-a szerint az önálló szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére rendkívüli célhoz köthető feladatot (a továbbiakban: célfeladat) állapíthat meg.
- (2) A célfeladat meghatározása a munkáltatói jogkört gyakorló és a kormánytisztviselő között létrejött megállapodásban történik.
- (3) A célfeladat meghatározásáról szóló megállapodás a célfeladat teljesítéséért a személyi juttatások előirányzatán rendelkezésre álló források figyelembevételével, illetve pályázati forrás terhére céljuttatást határoz meg. A megállapodást a személyügyi szerv készíti elő és terjeszti fel a munkáltatói jogkört gyakorló részére, melyet a Pénzügyi Referatúra a személyi juttatások előirányzatán rendelkezésre álló források figyelembevételével ellenjegyez.
- (4) A kormánytisztviselő a céljuttatásra akkor válik jogosulttá, ha a megállapodásban foglaltak alapján a célfeladatot eredményesen teljesítette, és ennek tényét a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az általa a megállapodásban kijelölt személy a személyügyi szerv által előkészített iratban igazolta (teljesítésigazolás).
- (5) A céljuttatás kifizetését a Pénzügyi Referatúra végzi a teljesítés igazolását követő 15 napon belül.

30. Cafetéria-juttatás

- 38. §** (1) A kormánytisztviselőt a Kit. 147. §-a és a Személyügyi rendelet 37. §-a alapján megillető cafetéria-juttatás éves keretösszege 200 000 forint.
- (2) A kormánytisztviselőnek tárgyév március 1-jéig, illetve a jogviszony létesítését vagy a tartós külszolgálat vagy a tartós távollét megszűnését követő 10. munkanapig kell nyilatkoznia az általa választott juttatásokról és azok összegéről. A kormánytisztviselő részére a választott juttatásokat választása szerint egy összegben a nyilatkozat leadását követő 30. napig vagy havonta azonos összegben kell biztosítani.
- (3) A nyilatkozat megtételéig terjedő időszakra választott cafetéria-juttatásra a kormánytisztviselő a nyilatkozat megtétele után, visszamenőlegesen a jogosultság kezdőnapjától egy összegben jogosult.
- (4) A 12. függelék szerinti nyilatkozatot a kormánytisztviselő a rendelkezésére bocsátott számítógépes program segítségével elektronikus úton, kivételes esetben papír alapon tölti ki, majd három példányban kinyomtatja, és aláírva a Pénzügyi Referatúra részére átadja.
- (5) A Pénzügyi Referatúra a megfelelően kitöltött, számszakilag ellenőrzött nyilatkozat egyik példányán igazolja az átvételt, majd az ellenőrzött nyilatkozat egy példányát átadja a személyügyi szerv részére.

- (6) A havonta azonos összegben biztosított juttatás vonatkozásában tett nyilatkozat tárgyév szeptember 1-je és 15-e között módosítható.
- (7) Ha a kormánytisztviselő a nyilatkozat megtételét a (2) bekezdés szerinti időpontig, módosítását a (6) bekezdés szerinti időpontig akadályoztatása miatt nem tudta megtenni, arra az akadályoztatás okának megjelölésével az akadály megszűnésétől számított 15. munkanapig, de legkésőbb tárgyév december 15-éig van lehetősége. A nyilatkozat önhibából történő elmulasztása vagy határidőn túli nyilatkozat leadása esetén a kormánytisztviselő részére az (1) bekezdés szerinti keretösszeg erejéig az Sza. törvény 71. § (1) bekezdés b) pontjában szereplő SZÉP-kártya juttatás havi időarányos részét kell biztosítani.
- (8) A SZÉP-kártya juttatás tárgyévi elszámolása érdekében a kormánytisztviselőnek az Sza. törvény 71. § (3) bekezdése alapján nyilatkoznia kell a más juttatótól kapott SZÉP-kártya juttatás értékéről.
- (9) A kormánytisztviselő részére a felhasznált cafetéria-juttatás összegéről havonta vagy egyösszegű kifizetés esetén a kifizetés időpontjára vonatkozó változás visszaigazoláson juttatásonként összesített elszámolást kell adni a HM KGIR ÜSZR-en keresztül.

31. Lakhatási jellegű támogatások

Általános rendelkezések

- 39. §**
- (1) A Személyügyi rendelet szerinti
 - a) szolgálati lakás tekintetében a Honvédelmi Minisztérium által nyújtott lakhatási támogatásokról szóló 19/2009. (XII. 29.) HM rendelet (a továbbiakban: Lr.) szerint nyújtott HM rendelkezésű lakás juttatására a Honvédelmi Minisztérium által nyújtott lakhatási támogatásokkal összefüggő feladatok ellátásáról szóló 26/2010. (II. 26.) HM utasítás (a továbbiakban: Lut.) alapján rendszeresített,
 - b) kamatmentes kölcsön tekintetében igénylése az Lr. szerint nyújtott munkáltatói kölcsön igénylésére a Lut. alapján rendszeresített,
 - c) szálló- és garzonelhelyezés igénylése tekintetében az Lr. szerint nyújtott helyőrségi szállóelhelyezés igénylésére a Lut. alapján rendszeresített
 igénylőlapot kell alkalmazni.
 - (2) Az egyes lakhatási jellegű támogatások elbírálását illetően az e fejezetben foglalt eltérésekkel az Lr. és a Lut. szabályai az irányadóak.
 - (3) A Személyügyi rendelet hatálybalépését megelőzően az Lr. szerint benyújtott, de még nem teljesített igényléseket az Lr. szerint meghatározott módon és eljárásban kell teljesíteni.
 - (4) Külön elbírálás nélkül a Személyügyi rendelet 40. § (2) bekezdése alá tartozó esetnek kell tekinteni minden olyan kormánytisztviselőt,
 - a) akinek a munkahelye szerinti településen vagy annak az Lr.-ben meghatározott körzetében nincs megfelelő, beköltözhető és a jogos lakásigény mérték legalább alsó határával megegyező szobaszámú lakás a saját, a házastársa (élettársa) vagy a vele egy háztartásban élő kiskorú gyermeke kizárólagos tulajdonában, haszonélvezetében, ideértve e személyi kör közös tulajdonát is, továbbá
 - b) az a) pontban foglalt eset fennállása esetén, akinek beosztása különösen indokoltá teszi a támogatás nyújtását, illetve olyan igazolt krízishelyzetbe került, amely az elhelyezését indokolja.
 - (5) A kormánytisztviselők lakhatási jellegű támogatását illetően a Lut. szerinti HM központi lakásgazdálkodási szerv látja el a szakmai irányítási feladatokat.
 - (6) A lakhatási jellegű támogatásokkal összefüggő panaszok elbírálására az Lr. és a Lut. az irányadó.

A szolgálati lakás igénybevétele

- 40. §**
- (1) A Személyügyi rendelet és e szabályozás hatálya alatt benyújtott igénylések tekintetében kizárólag a Személyügyi rendelet szerinti kizáró okok alkalmazhatóak, és az illetékes, Lr. szerinti meghatározott lakásbizottság dönt a juttatásról.

- (2) A szolgálati lakásra a bérleti szerződést az Lr. szerinti illetékes helyi lakásgazdálkodási szerv köti meg az Lr. és a Lut. által meghatározott módon azzal, hogy
 - a) a lakásbérlet tartamát a két év meghatározott időtartamra, de legfeljebb a honvédelmi szervezettel fennálló kormányzati szolgálati jogviszony megszűnéséig szólóan kell meghatározni,
 - b) a lakás kiürítésére 30 napnál hosszabb határidőben nem lehet megállapodni.
- (3) A bérleti szerződés Személyügyi rendelet szerinti meghosszabbítására az Lr. garzonlakás meghosszabbítására irányuló szabályokat kell alkalmazni.
- (4) Ha a bérleti szerződés azért szűnik meg, mert a kormánytisztviselő a honvédelmi szervezet állományában más közszolgálati jogviszony formájában kerül foglalkoztatásra, az esetben a helyzetét a továbbiakban az Lr. és a Lut. alapján kell kezelni úgy, hogy a bérlet tartamát egy év meghatározott időtartamra, de legfeljebb a honvédelmi szervezettel fennálló közszolgálati jogviszony megszűnéséig szólóan kell meghatározni.

Kamatmentes kölcsön

- 41. §**
- (1) A Személyügyi rendelet és a jelen szabályzat alapján igényelt kamatmentes kölcsön iránti jogosultságot a Személyügyi rendelet feltételei szerint kell elbírálni, és az ott rögzített célokra nyújtható.
 - (2) Nem nyújtható kamatmentes kölcsön annak, aki esetében a kérelmet az önálló szervezeti egység vezetője nem támogatja.
 - (3) A kölcsön iránti kérelem elbírálásáról és folyósításáról, továbbá a kölcsönügylet kezeléséről az Lr. szerinti lakáscélú támogatási szerv gondoskodik.
 - (4) A kölcsön futamidejét a kérelmező kérésének megfelelően, az Lr. szabályainak alkalmazásával kell kikötni. Ha a kért futamidő a kormánytisztviselőre irányadó nyugdíjkorhatárán túl végződne, az esetben készfizető kezes, a kölcsönt fedező életbiztosítás vagy más fedezet hiányában, annak futamidejét úgy kell megállapítani, hogy az legfeljebb a nyugdíjkorhatár elérésével lezáruljon.

Szálló- és garzonelhelyezés

- 42. §**
- (1) Amennyiben a kormánytisztviselővel szemben a Személyügyi rendelet 54. §-ában foglalt feltételek fennállnak, a szálló- és garzonelhelyezést illetően az Lr. és a Lut. szabályai szerint kell eljárni.
 - (2) Az Lr. szerinti garzonelhelyezés kizárólag az ott meghatározott feltételek esetén teljesíthető.

32. Tanulmányi jellegű támogatások

- 43. §**
- (1) A Kit. 151. §-a és a Személyügyi rendelet 56. §-a figyelembevételével a kormánytisztviselő tanulmányi jellegű támogatás biztosítását ösztöndíj, képzési támogatás, továbbképzési támogatás, illetve nyelvtanulási támogatás jogcímén évente legfeljebb összesen 1 000 000 forint összegben kérheti a munkáltatói jogkört gyakorlótól.
 - (2) A tanulmányi támogatás iránti kérelem a X. Fejezetben foglaltak szerint nyújtható be.
 - (3) A döntéshozatal során figyelembe kell venni a képzéssel szerezhető képességek, kompetenciák munkáltató szempontjából történő hasznosításának lehetőségeit, a kormánytisztviselő által ellátott feladatokhoz szükséges képzettségek, képességek hiányát, a képzés munkaidőt érintő részét, a képzés hosszát, a kormánytisztviselő teljesítményét, a részére korábban biztosított tanulmányi támogatások értékét, továbbá a kért támogatás költségét.
 - (4) Tanulmányi támogatás a személyi juttatások előirányzaton rendelkezésre álló forrás figyelembevételével nyújtható, melyet a szükséges fedezet megléte esetén a Pénzügyi Referatúra ellenjegyez. A döntés előkészítését a személyügyi szerv végzi, és terjeszti fel a javaslatot a munkáltatói jogkört gyakorló részére.
 - (5) A Személyügyi rendelet 56. § (2) bekezdése szerinti különös méltánylást érdemlő esetben a tanulmányi jellegű támogatás a miniszter engedélyével állapítható meg.

33. A gyermeket nevelő kormánytisztviselő magasabb összegű cafetéria-juttatása

- 44. §**
- (1) A Kit. 159. §-ának hatálya alá eső kormánytisztviselő a Személyügyi rendelet 57. §-ában foglaltak szerint a 38. § (1) bekezdésében meghatározott éves keretösszegen felül a 10 évet be nem töltött gyermekei után gyermekenként 50 000 Ft összegű cafetéria-juttatásra jogosult.
 - (2) A kormánytisztviselőnek a 38. § (2) és (6) bekezdésében foglaltak szerint, illetve a gyermek születését követő 30 napon belül kell a 13. függelék szerinti nyilatkozatot megtennie az Szja. törvény 71. § (1) bekezdése szerinti választott juttatásról azzal, hogy a 30 napot meghaladó időtartamú illetményre nem jogosító távollét időtartamára cafetéria-juttatás nem jár.
 - (3) A juttatás további részletszabályai vonatkozásában a 38. § szerint kell eljárni, az Szja. törvény 71. § (1) bekezdése szerinti éves keretösszegre figyelemmel.

34. Visszatérítendő családalapítási támogatás

- 45. §**
- (1) A Kit. 161. § (1) bekezdése és a Személyügyi rendelet 58–62. §-a értelmében a család alapításakor felmerülő többletkiadásokhoz való hozzájárulás céljából a pályakezdő, a házasságot kötő, a gyermeket váró vagy gyermeket örökbe fogadó, valamint a lakóhely-változtatással jogviszonyt létesítő kormánytisztviselő részére kérelemre, kamatmentesen, a kormányzati szolgálati jogviszony fennállása alatt egy alkalommal a házastársa vagy élettársa jövedelmi viszonyainak és a személyi juttatások előirányzatán rendelkezésre álló források figyelembevételével, legfeljebb azonban a minimálbér ötszörösének megfelelő összegben családalapítási támogatás nyújtható.
 - (2) A visszatérítendő családalapítási támogatás iránti kérelmet az önálló szervezeti egység vezetőjén keresztül a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkárnak (a továbbiakban: HM VGHÁT) címezve, a Pénzügyi Referatúrához kell benyújtani a 14. függelék szerinti formanyomtatványon.
 - (3) A visszatérítendő családalapítási támogatás iránti kérelemhez a támogatás indokának megfelelően a Személyügyi rendelet 61. §-ában foglalt dokumentumokon túl csatolni kell
 - a) eredetben vagy a személyügyi szerv által hitelesített másolatban
 - aa) az Élettársi Nyilatkozatok Nyilvántartásában szereplő adatokról kiállított tanúsítványt vagy
 - ab) a teljes bizonyító erejű magánokirat formájában megtett élettársi nyilatkozatot, továbbá
 - b) az igénylő házastársa vagy élettársa havi munkabérééről vagy illetményéről vagy egyéb rendszeres jövedelméről vagy bevételéről és az abból történő levonások mértékéről szóló munkáltatói igazolást.
 - (4) A kérelmet a Pénzügyi Referatúra küldi el a Szociális Bizottsághoz, amely javaslatával ellátva visszaküldi a Pénzügyi Referatúra részére. A Szociális Bizottság és a Pénzügyi Referatúra vezetőjének javaslatával együtt a kérelmet a Pénzügyi Referatúra elbírálásra felterjeszti a HM VGHÁT részére a HM VGH útján.
 - (5) A Személyügyi rendelet 58. § (2) bekezdésében meghatározott mértéket meghaladó egy főre eső jövedelem összegénél magasabb mértékű jövedelemmel rendelkező kormánytisztviselő esetében a családalapítási támogatás csak kivételesen, különösen méltánylást érdemlő esetben, a munkáltatói jogkört gyakorló engedélye alapján nyújtható. Ez esetben a kérelmet a Pénzügyi Referatúra a Szociális Bizottság javaslatának kikérését követően, a Pénzügyi Referatúra vezetőjének javaslatával ellátva a HM VGH útján terjeszti fel a munkáltatói jogkört gyakorló részére.
 - (6) A családalapítási támogatás feltétele – a (3) bekezdésben előírt dokumentumok csatolásán túl – a kormánytisztviselő nyilatkozata arról, hogy hozzájárul a Személyügyi rendelet 61. § (1) bekezdés c) pontjában foglalt adatok munkáltató általi kezeléséhez. A nyilatkozatot a 14. függeléken kell megtenni.
 - (7) Nem folyósítható családalapítási támogatás
 - a) próbaidő alatt,
 - b) annak, akinek a határozott idejű kinevezéséből egy évnél rövidebb idő van hátra, valamint
 - c) annak, akinek az illetményéből a törlesztőrészletek levonására bármely ok miatt nincs lehetőség.
 - (8) A családalapítási támogatás folyósítása legfeljebb hároméves törlesztési határidővel – határozott idejű kinevezés esetén, ha a kormánytisztviselő jogviszonyából hátralévő idő három évnél rövidebb, akkor legfeljebb a még hátralévő időre – engedélyezhető.
 - (9) A családalapítási támogatásban részesülő kormánytisztviselőnek a folyósítást megelőzően – a jóváhagyást követő 15. napig – a 15. függelék szerinti nyomtatvány kitöltésével és aláírásával vállalnia kell, hogy a családalapítási támogatást havonta egyenlő részletekben az illetményéből történő levonással fizeti vissza. A törlesztőrészletek

levonását a támogatás kifizetését követő hónapra járó illetményből kell megkezdeni. Ennek hiányában a családalapítási támogatás nem kerül kifizetésre.

- (10) Ha a törlesztés a család megélhetését veszélyeztetné, kérelem alapján a HM VGHÁT, az (5) bekezdés szerinti esetben a munkáltatói jogkört gyakorló a törlesztésre legfeljebb 1 év halasztást engedélyezhet.
- (11) A még nem törlesztett családalapítási támogatás visszafizetése az utolsó munkában töltött napon egy összegben esedékessé válik, ha a családalapítási támogatásban részesült kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya a Kjt. 105. §-a szerint szűnik meg, ide nem értve a felmentéssel történő jogviszony-megszűntetést. A kormányzati szolgálati jogviszony megszűnésekor kiállítandó igazoláson fel kell tüntetni a tartozás tényét és összegét ha a tartozás egyösszegű visszafizetésére azért nem került sor, mert annak levonása bármilyen oknál fogva nem volt lehetséges.
- (12) A jogviszony megszűnésének (11) bekezdésben foglaltakon kívüli eseteiben az eredetileg meghatározott ütemben kell a tartozást visszafizetni, és a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnésekor kiállítandó igazoláson a tartozás összegét szerepeltetni kell.
- (13) A tárgyévi családalapítási támogatás-keret összegére a HM VGH tesz javaslatot, és azt a miniszter hagyja jóvá. A családalapítási támogatás-keret előirányzata tervezését és felhasználásának nyilvántartását a HM VGH végzi.

35. Családalapítási támogatás gyermek születése esetén

- 46. §**
- (1) A kormánytisztviselő a gyermek születése esetén nyújtható családalapítási támogatás iránti kérelmet – a gyermek születése napjától vagy örökbefogadása napjától számított hat hónapon belül – a munkáltatói jogkört gyakorlóknak címezve a személyügyi szervhez nyújthatja be.
 - (2) A támogatás akkor folyósítható, ha a gyermek születését igazoló születési anyakönyvi kivonatot vagy az örökbefogadásról szóló határozatot, továbbá a gyermek lakcímét, társadalombiztosítási azonosító jelét és adóazonosító jelét igazoló hivatalos okmányt a szülő bemutatja a személyügyi szervnek, és a gyermek saját háztartásban történő eltartásáról írásban nyilatkozik.
 - (3) A személyügyi szerv által elkészített határozat alapján a támogatást a Pénzügyi Referatúra hóközi kifizetésként folyósítja.

36. Iskolakezdési és gyermeknevelési támogatás

- 47. §**
- (1) A kormánytisztviselő az iskolakezdési támogatásra, illetve a gyermeknevelési támogatásra vonatkozó kérelmét, a 16. függelék szerinti formanyomtatványon, tárgyév augusztus 1. és szeptember 30. között a Pénzügyi Referatúrához nyújthatja be, amely alapján a Pénzügyi Referatúra előkészíti a pénzügyi záradékkal ellátott iskolakezdési támogatásra és gyermeknevelési támogatásra vonatkozó munkáltatói döntést.
 - (2) A kérelmen nyilatkozni kell a jogosultság feltételeinek fennállásáról, továbbá az igénybejelentéshez csatolni kell a köznevelési intézményben folytatott tanulmányokról szóló igazolást, ha a gyermek már nem tanköteles, de még köznevelési intézményben folytat tanulmányokat. Ha az arra jogosult az iskolakezdési támogatásra és a nevelési támogatásra vonatkozó igénybejelentését a tárgyév szeptember 30-ig akadályoztatás miatt nem tudja benyújtani, azt a mulasztás okának megjelölésével az akadály megszűnésétől számított 30 napon belül benyújthatja.
 - (3) Az iskolakezdési támogatásra vagy a gyermeknevelési támogatásra jogosult kormánytisztviselő részére az iskolakezdési támogatás, illetve a gyermeknevelési támogatás összegét a Pénzügyi Referatúra az (1) bekezdés szerinti kérelem benyújtását követő 15 napon belül, de legkorábban augusztus 15-én folyósítja az igénylő részére. A jogosultsági feltételek fennállásának hiányában az igényt el kell utasítani, melyről az igénylőt írásban értesíteni kell.
 - (4) Az iskolakezdési vagy a gyermeknevelési támogatás biztosítása érdekében benyújtott igények alapján a Pénzügyi Referatúra összesítő jegyzéket készít, mely tartalmazza a jogosult nevét, személyügyi törzsszámát, a biztosításra kerülő juttatás fajtáját és összegét, valamint a jegyzéket készítő nevét és a jogosultságot igazoló vezető jóváhagyását. Az összesítő jegyzéket a személyügyi szerv ellenőrzi, és az abban szereplő adatok helyességét aláírásával igazolja. Ezt követően a jegyzéket a Pénzügyi Referatúra vezetője ellenjegyzi, majd a munkáltatói jogkör gyakorlója részére aláírásra felterjeszti.

37. Krízistámogatás

- 48. §**
- (1) A visszatérítendő krízistámogatás iránti kérelmet a 17. függelék szerinti formanyomtatvány alkalmazásával az önálló szervezeti egység vezetője útján a munkáltatói jogkör gyakorlójának kell címezni, és a Pénzügyi Referatúrához kell benyújtani.
 - (2) A krízistámogatás törlesztőrészleteinek levonását a kormánytisztviselő esetén a krízistámogatás kifizetését követő hónapra járó illetményéből kell megkezdeni, és havonta egyenlő részletekben történő levonással kell teljesíteni. A kormánytisztviselő Személyügyi rendelet 69. § (1) bekezdése szerinti hozzátartozója, a nyugalmazott kormánytisztviselő és a nyugalmazott kormánytisztviselő házastársa a törlesztést a krízistámogatás kifizetését követő hónapban kezdi meg, és havonta egyenlő részletekben teljesíti.
 - (3) A krízistámogatás iránti kérelemhez csatolni kell
 - a) a Személyügyi rendelet 68. § (1) bekezdés a) pontja szerinti esetben a jelentős anyagi kárt, a tartós jövedelem kiesést, anyagi megterhelést vagy előre nem látható, méltányolható váratlan esemény vagy rendkívüli körülmény bekövetkezését alátámasztó okmányt,
 - b) a Személyügyi rendelet 68. § (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben a kedvezőtlen élethelyzet fennállását alátámasztó okmányt,
 - c) a Személyügyi rendelet 68. § (1) bekezdés c) pontja szerinti esetben a keresőképtelenség, illetve kórházi ápolás igazolására vonatkozó okmányt,
 - d) a Személyügyi rendelet 68. § (1) bekezdés d) pontja és 69. §-a szerinti esetekben az elhunyt halotti anyakönyvi kivonatát,
 - e) az Élettársi Nyilatkozatok Nyilvántartásában szereplő adatokról kiállított tanúsítványt vagy a teljes bizonyító erejű magánokirat formájában megtett élettársi nyilatkozatot, vagy
 - f) a HM állományába nem tartozó igénylő és a házastársa vagy az élettársa havi munkabérééről vagy illetményéről vagy egyéb rendszeres jövedelméről vagy bevételéről és az abból történő levonások mértékéről szóló munkáltatói igazolást.
 - (4) A krízistámogatás-keret összegét a HM VGH javaslata alapján a HM VGHÁT hagyja jóvá. A krízistámogatás-keret tervezését, valamint a felhasználás nyilvántartását a Pénzügyi Referatúra végzi a keretgazdálkodás szabályai szerint.
 - (5) A kiutalt krízistámogatással a krízistámogatás-keretet meg kell terhelni, a levont, törlesztett összegeket pedig a kereten jóvá kell írni. A krízistámogatás-keret maradványa év közben sem lehet negatív. A krízistámogatás-keret december 31-ei törlesztetlen része a kintlévőség, ami nem haladhatja meg a felszámított éves keret 50%-át. A krízistámogatás-keret tárgyévi nyitó összegét az előző évi kintlévőség záró összegével meg kell terhelni.
 - (6) A krízistámogatás visszafizetésének határideje (a továbbiakban: futamidő) legfeljebb 2 év lehet. A futamidőt a kérelmező jövedelmi, vagyoni viszonyait figyelembe véve úgy kell meghatározni, hogy a havi törlesztőrészletek kifizetése számára ne jelentsen aránytalan terhet.
 - (7) A Pénzügyi Referatúra véleményezés céljából megküldi a kérelmet a Szociális Bizottságnak, amely – az eset összes körülményét figyelembe véve – javaslatot tesz a munkáltatói jogkört gyakorló részére a támogatás jóváhagyására vagy elutasítására, a támogatás mértékére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére. Ezt követően a Pénzügyi Referatúra a kérelmet a személyügyi szerv útján – a Szociális Bizottság és a Pénzügyi Referatúra vezetőjének javaslatával – ellátott kérelmet felterjeszti a munkáltatói jogkört gyakorló részére. A munkáltatói jogkört gyakorló döntéséről a személyügyi szerv a döntés meghozatalát követő 5 munkanapon belül értesíti az igénylőt és a Pénzügyi Referatúrát.
 - (8) A krízistámogatás kifizetésének előfeltételeként a támogatás folyósítására és visszafizetésére a munkáltatói jogkör gyakorlója a támogatást igénybe vevővel szerződést köt. A szerződést a személyügyi szerv készíti elő, majd azt a Pénzügyi Referatúra vezetője ellenjegyzi.
 - (9) A megítélt támogatás kifizetésére – a részére megküldött szerződés alapján – a Pénzügyi Referatúra intézkedik.
 - (10) Különös méltánylást érdemlő esetben, a Személyügyi rendelet 68. § (2) bekezdése szerinti jövedelemkorláttól való eltérést, valamint a Személyügyi rendelet 70. § (1) bekezdése szerinti összeghatártól való eltérést a miniszter engedélyezhet. Ez esetben a kérelem felterjesztésére a (7) bekezdést kell alkalmazni azzal, hogy a személyügyi szerv a kérelmet a miniszter részére terjeszti fel.

38. Közzolgálat halottjává nyilvánítás

- 49. §** (1) A közzolgálat halottjává nyilvánításra a munkáltatói jogkör gyakorlója, nyugalmazott kormánytisztviselő esetén az elhunyt utolsó munkáltatójának vagy jogutódjának vezetője tehet javaslatot a miniszter felé.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti javaslatnak tartalmaznia kell
- az elhunyt születési helyét, idejét és anyja nevét,
 - a halál időpontját és körülményeit,
 - az elhunyt honvédelmi szervezetnél töltött pályafutásának leírását és rövid értékelését,
 - a javaslat indokolását,
 - az intézkedésre jogosult közeli hozzátartozó nevét, elérhetőségét és
 - ha ismert, a temetés tervezett helyét és idejét.
- (3) A közzolgálat halottjává nyilvánításról szóló döntéshozatal során figyelembe kell venni az elhunyt honvédelmi szervezetnél folytatott életútját, érdemeit, a honvédelem ügyében folytatott tevékenységét és halálának körülményeit.
- (4) A közzolgálat halottjává történő nyilvánítás esetén a HM részben vagy egészben megtéríti az elhunyt kormánytisztviselő intézkedésre jogosult közeli hozzátartozója részére
- a temetési hely feletti rendelkezési jog megváltásának, illetve meghosszabbításának költségeit,
 - a temetőn belüli szolgáltatások, így különösen az elhunyt hűtésének, ravatalozásának, a temetőben erre a célra rendszeresített szállító járművön történő szállításának, továbbá a hamvaknak az erre szolgáló berendezéssel történő szórásának, az urnaelhelyezésnek, a sírásásnak, a sírhelynyitásnak, a sírba helyezésnek, a visszahantolásnak a költségeit,
 - a temetési kellékek, így különösen a koporsó, a szemfedél, a fejfa, valamint az elhunyt temetésre történő előkészítésének, búcsúztatásnak költségeit,
 - a helyi és a helyközi halottszállítás költségeit,
 - a gyászértesítés, a köszönetnyilvánítás országos vagy helyi médiában történő megjelentetését,
 - a temetéskor, a síremlék avatásakor és a koszorúzáskor elhelyezett koszorúk költségét és
 - a külszolgálatot vagy kiküldetést teljesítő vagy külföldi képzésben részt vevő kormánytisztviselő külföldön történő elhalálása esetén a hazaszállítás költségeit.
- (5) A (4) bekezdés szerint megtérített költségek nem haladhatják meg a központi költségvetésről szóló törvényben a közzolgálati tisztviselőkre meghatározott illetményalap hétszeresét, azzal, hogy a budapesti temetőekben történő temetésnél ezt az összeget 25%-kal növelni kell.
- (6) A (4) bekezdés szerinti költségeknek a ténylegesen felmerült és a HM nevére kiállított, számlával igazolt összegét lehet elszámolni.
- (7) A közzolgálat halottjává nyilvánított elhunyt temetési helye feletti rendelkezési jog a HM által egy alkalommal, legfeljebb 25 évre váltható meg, amelytől eltérni csak akkor lehet, ha a temető fenntartásáért felelős helyi önkormányzat rendeletében a 25 éves időtartamnál hosszabb egyszeri megváltási időt határoz meg. Ettől eltérően az elhunyt pályafutására, halálának körülményeire való tekintettel a miniszter kérelemre egyedileg dönt a temetési hely feletti rendelkezési jog egy alkalommal történő újraváltásáról.
- (8) Közzolgálat halottjává nyilvánítás esetén az elhunyt temetésén a munkáltatói jogkört gyakorló vagy az általa kijelölt személy a HM képviselőjében a sírnál koszorút vagy sírcsokrot helyez el.

39. Illetményelőleg

- 50. §** (1) Illetményelőleg iránti kérelmet a kormánytisztviselő a 18. függelék szerinti formanyomtatvány alkalmazásával, az önálló szervezeti egység vezetője útján a munkáltatói jogkört gyakorlóknak címezve, a Pénzügyi Referatúrához nyújthat be.
- (2) A Pénzügyi Referatúra a kérelmet a Pénzügyi Referatúra vezetőjének javaslatával ellátva döntésre felterjeszti a munkáltatói jogkör gyakorlója részére. A döntésről a Pénzügyi Referatúra a döntés meghozatalát követő 5 munkanapon belül értesíti az igénylőt, és intézkedik az illetményelőleg hőközi kifizetéséről.
- (3) Az illetményelőleg törlesztőrészleteinek levonását az illetményelőleg kifizetését követő hónapra járó illetményből kell megkezdeni, és havonta egyenlő részletekben történő levonással kell teljesíteni, melynek végrehajtásáról a kormánytisztviselő külön hozzájárulásának kikérése nélkül a Pénzügyi Referatúra intézkedik.

- (4) A Személyügyi rendelet 79. § (3) bekezdése szerinti esetben a munkáltatói jogkört gyakorló részletfizetést engedélyezhet a fennálló tartozásra.
- (5) Az illetményelőleg-keret összege a tárgyév januári összesített kormánytisztviselői illetmény 6%-a. Ha a január 1-jére vonatkozó általános illetményfejlesztés a keret felszámítása után kerül végrehajtásra, annak mértékével a keretet növelni kell. Az illetményelőleg-keret felhasználás nyilvántartását a Pénzügyi Referatúra végzi a keretgazdálkodás szabályai szerint.
- (6) A kiutalt illetményelőleggel az illetményelőleg-keretet meg kell terhelni, a levont, törlesztett összegeket pedig a kereten jóvá kell írni. Az illetményelőleg-keret maradványa év közben sem lehet negatív. Az illetményelőleg-keret december 31-ei törlesztetlen része a kintlévőség, ami nem haladhatja meg a felszámított éves keret 50%-át. Az illetményelőleg-keret tárgyévi nyitó összegét az előző évi kintlévőség záró összegével meg kell terhelni.

40. Bankszámla-hozzájárulás

- 51. §**
- (1) Azon kormánytisztviselő, aki illetményét vagy egyéb pénzbeli ellátását fizetési számlára történő utalással kapja meg, havonta 1 000 Ft összegű bankszámla-hozzájárulásra jogosult.
 - (2) A bankszámla-hozzájárulást a jogosult részére havonta utólag, a tárgyhavi illetményével vagy egyéb pénzbeli ellátásával együtt kell kifizetni.
 - (3) Teljes összegű bankszámla-hozzájárulást kell kifizetni a részmunkaidőben foglalkoztatott kormánytisztviselő részére, továbbá akkor is, ha a jogosult (1) bekezdés szerinti jogviszonya a hónap közben keletkezik, vagy a hónap közben szűnik meg.
 - (4) Nem fizethető ki a tárgyhavi bankszámla-hozzájárulás az új jogviszonyára való tekintettel annak, aki honvédelmi szervezetenél az (1) bekezdés szerinti jogviszonya megszűnésének hónapjában ismételten jogviszonyt létesít.

41. Helyi utazási bérlet

- 52. §**
- (1) A kormánytisztviselő a munkavégzés helye szerinti településen történő munkába járáshoz vásárolt havi közösségi közlekedési bérlet árának 100%-os mértékű megtérítésére jogosult. A költségtérítés kifizetése utólag, a bérlet leadása ellenében teljesíthető.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti költségtérítés az (1) bekezdés szerinti településen történő, legalább havi 1 napi munkavégzés esetén és – a bérlet érvényességi idejére figyelemmel – legfeljebb évi 12 alkalommal biztosítható. Az elszámolás során legfeljebb a természetes személy részére megvásárolható bérlet ára vehető figyelembe.
 - (3) A kormánytisztviselő a költségtérítés biztosítását a 19. függelék szerinti nyomtatványon kérelmezheti. A kérelmet a Pénzügyi Referatúrához kell benyújtani, amely a kérelem alapján előkészíti a munkáltatói döntést, és felterjeszti a munkáltatói jogkört gyakorló részére.
 - (4) A költségtérítés megállapításával, elszámolásával, kifizetésével kapcsolatos, a KSz-ben nem szabályozott kérdésekben a szolgálati kiküldetéssel, a munkába járással, a helyi szolgálati utazással, valamint az egyéb utazással kapcsolatos költségtérítések elszámolásának eljárási szabályairól szóló 70/2018. (HK 12.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés szabályait kell alkalmazni.
 - (5) A helyi utazási bérlethez nyújtott költségtérítés adó- és járulékköteles jövedelemnek minősül. A juttatás értéke után felmerülő személyi jövedelemadó- és járuléktartozás elszámolását a Pénzügyi Referatúra a kormánytisztviselő részére kifizetett költségtérítés összegéből történő levonással hajtja végre.

42. Napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés

- 53. §**
- (1) A HM a kormánytisztviselő részére a bérlettel vagy menetjeggyel történő elszámolás ellenében havonta utólag a napi munkába járás költségének 86%-át a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet1) 3. § (2) bekezdése szerint megtéríti.
 - (2) Munkába járással kapcsolatos (1) bekezdés szerinti utazási költségtérítésre nem jogosult az, aki
 - a) a munkába járáshoz személygépkocsit vesz igénybe, és ezért a (3) bekezdés szerinti költségtérítésre jogosult, vagy
 - b) hivatali személygépkocsi használatára jogosult.

- (3) A HM a kormánytisztviselő részére a helyközi munkába járási költségeket a Korm. rendelet 1 4. §-a szerint megtéríti. Ebben az esetben munkába járási költségtérítés címén a lakóhely vagy a tartózkodási hely és a munkahely közötti, szilárd burkolatú, útdíj megfizetése nélkül igénybe vehető közforgalmú úton mért legrövidebb oda-vissza távolságra egységesen 15 Ft/km általános személygépkocsi normaköltséget kell folyósítani. A költségelszámolás csak a tényleges munkavégzés napjaira biztosítható.
- (4) A munkába járás költségeinek megtérítését a 19. függelék szerinti formanyomtatványon, a Pénzügyi Referatúrához benyújtva kell igényelni. A kormánytisztviselő köteles haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkezését követő 5 munkanapon belül írásban bejelenteni, ha a kérelem alapjául szolgáló adatokban változás következett be. A jogosulatlanul felvett költségtérítés vonatkozásában a kormánytisztviselőt visszafizetési kötelezettség terheli.
- (5) A munkába járással járó költségtérítések iránti kérelmek jogszabályoknak való megfelelését (kérelmező lakó- és tartózkodási helyét igazoló okmány másolata alapján) a Személyügyi szerv ellenőrzi. Az alaptalan kérelmek esetén a kormánytisztviselőt és a Pénzügyi Referatúrát értesíti.
- (6) A költségtérítés megállapításával, elszámolásával, kifizetésével kapcsolatos, a KSz-ben nem szabályozott kérdésekben a szolgálati kiküldetéssel, a munkába járással, a helyi szolgálati utazással, valamint az egyéb utazással kapcsolatos költségtérítések elszámolásának eljárási szabályairól szóló 70/2018. (HK 12.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés szabályait kell alkalmazni.

43. A hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés

- 54. §**
- (1) A HM a kormánytisztviselő részére a menetjeggyel történő elszámolás ellenében havonta utólag a hazautazással kapcsolatos költségének 86%-át a Korm. rendelet 1 3. § (3) bekezdése szerint megtéríti, melyet a kormánytisztviselő a 19. függelék szerinti formanyomtatványon kérhet.
 - (2) Az elszámolás a fizetési számlára történő kifizetéssel heti rendszerességgel történik a Pénzügyi Referatúrára beérkezett elszámolások alapján.
 - (3) A hazautazással járó költségtérítések iránti kérelmek jogszabályoknak való megfelelését (kérelmező lakó- és tartózkodási helyét igazoló okmány másolata alapján) a személyügyi szerv ellenőrzi. Az alaptalan kérelmek esetén a kormánytisztviselőt és a Pénzügyi Referatúrát értesíti.
 - (4) A költségtérítés megállapításával, elszámolásával, kifizetésével kapcsolatos, a KSz-ben nem szabályozott kérdésekben a szolgálati kiküldetéssel, a munkába járással, a helyi szolgálati utazással, valamint az egyéb utazással kapcsolatos költségtérítések elszámolásának eljárási szabályairól szóló 70/2018. (HK 12.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés szabályait kell alkalmazni.

44. 50%-os utazási kedvezmény

- 55. §**
- A kormánytisztviselő a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet 7. §-a és 2. melléklete alapján évente 12 alkalommal 50%-os utazási kedvezményre jogosult. A kedvezményre jogosító utazási utalvány kiadására és elszámolására a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezmények igénybevételéről és nyilvántartásáról szóló 55/2017. (X. 20.) HM utasítást kell alkalmazni.

45. Egyes egészségügyi szűrővizsgálatok támogatása

- 56. §**
- (1) A kormánytisztviselő részére az egészségügyi szűrővizsgálatokon való részvételt a HM az egyes központosított egészségügyi szolgáltatók által nyújtott szolgáltatások igénybevételéről, valamint a külön meghatározott személyek tekintetében fennálló egészségügyi ellátás rendjéről szóló 175/2007. (VI. 30.) Korm. rendelet alapján elsődlegesen természetben biztosítja.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti lehetőség hiányában, vagy abban az esetben, ha a szűrővizsgálaton való részvételt csak hosszú várakozási idővel tudná igénybe venni a kormánytisztviselő, amely esetén az egészségügyi állapotában romlás következne be, a HM a Személyügyi rendelet 83. §-a alapján – a személyi juttatások előirányzatán rendelkezésre álló források figyelembevételével – pénzbeli támogatást nyújt az egészségügyi szűrővizsgálat költségeihez.

- (3) Az egészségügyi szűrővizsgálatok támogatása iránti kérelmet, a kérelem indoka és a szűrővizsgálatra vonatkozó fontosabb körülmények megjelölésével – ideértve azt is, hogy annak természetben történő igénybevételére milyen okból nem került sor – az önálló szervezeti egység vezetője útján, a munkáltatói jogkör gyakorlójának kell címezni, és a Pénzügyi Referatúrához kell benyújtani. A Pénzügyi Referatúra a döntés felterjesztése előtt az egészségügyi szűrővizsgálat igénybevételének indokoltsága és a költségtérítés megállapítása indoklásának alátámasztása érdekében a kérelmet véleményezés céljából megküldi az MH Egészségügyi Központ (a továbbiakban: MH EK) részére.
- (4) Az MH EK és a Pénzügyi referatúra vezetőjének javaslata alapján a Pénzügyi Referatúra felterjeszti a kérelmet a munkáltatói jogkört gyakorló részére. Az igénylőt a döntésről a Pénzügyi Referatúra tájékoztatja, és intézkedik a költségtérítés kifizetésére. A kormánytisztviselők részére az egészségügyi szűrővizsgálatra tekintettel kifizetett költségtérítésekről a Pénzügyi Referatúra személyenkénti nyilvántartást vezet.

46. Képernyő előtti munkavégzéshez élelátást biztosító szemüveg költségeihez való hozzájárulás

- 57. §** A képernyő előtti munkavégzéshez élelátást biztosító szemüveg költségeihez való hozzájárulásra a kormánytisztviselő a Honvédelmi Minisztérium képernyő előtti munkát végző személyi állománya élelátást biztosító eszközzel történő ellátásáról szóló 18/2019. (VII. 12.) HM KÁT intézkedés szerint jogosult.

47. Önkéntes nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás

- 58. §** (1) Az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény hatálya alá tartozó azon kormánytisztviselő, aki önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztár (a továbbiakban: önkéntes nyugdíjpénztár) tagja, havonta 7 100 Ft összegű önkéntes nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulásra jogosult, ami adó- és járulékköteles jövedelemnek minősül.
- (2) A kormánytisztviselő az önkéntes nyugdíjpénztári tagságát igazoló tagsági okirat leadását követően válik jogosulttá az önkéntes nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulásra. A kormánytisztviselő az önkéntes nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulásról a 20. függelék szerinti nyilatkozat kitöltésével rendelkezhet.
- (3) Az önkéntes nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulást, valamint a kormánytisztviselő által vállalt (2) bekezdés szerinti kiegészítést a HM VGH utalja át annak az önkéntes nyugdíjpénztárnak, amelyben a kormánytisztviselő tagsággal rendelkezik.

48. Belföldi kiküldetéshez kapcsolódó költségtérítések

- 59. §** (1) Belföldi kiküldetést kell elrendelni a kormánytisztviselő részére, ha az álláshelyen ellátandó feladatok a munkavégzés helye, a lakóhely és a tartózkodási hely szerinti településtől eltérő belföldi településen való feladatellátást tesznek szükségessé.
- (2) A belföldi kiküldetést az önálló szervezeti egység vezetője munkáltatói döntésben rendeli el, és az elrendelésnek tartalmaznia kell különösen
- a belföldi kiküldetést teljesítő (a továbbiakban: kiküldött) nevét,
 - a belföldi kiküldetés célját,
 - a belföldi kiküldetés helyét, megkezdésének és befejezésének időpontját,
 - az igénybe vehető közlekedési eszközt és annak komfortfokozatát,
 - az igénybe vehető szállást, annak minőségi feltételeit, továbbá a költségtakarékossági elvek szem előtt tartásával a napi szállásköltség felső határát.
- (3) A belföldi kiküldetéssel összefüggő költségek elszámolása az önálló szervezeti egység vezetője által kiadott kiküldetési rendelvénnyel történik. Ha az egymást követő belföldi kiküldetések közötti időtartam nem haladja meg a négy naptári napot, folyamatos kiküldetési rendelvénnyel is alkalmazható.
- (4) A kiküldetési rendelvényt az Szja. törvényben foglaltak figyelembevételével, az illetményekkel és illetményen kívüli juttatásokkal kapcsolatos egyes eljárási szabályokról szóló 15/2015. (IV. 30.) HM utasítás 1. melléklete szerinti formanyomtatvány mintájára kell kiállítani. A kiküldetési rendelvénnyel 2. számú példányát az elszámolást követően a belföldi szolgálati kiküldetést teljesítőnél marad.

- (5) A folyamatos kiküldetési rendelvevényre vonatkozó nyomtatványt a honvédelmi szervezetnél szükség szerint helyileg, az Szja. törvényben foglaltak figyelembevételével kell elkészíteni és kezelni, vagy a kiküldetési rendelvevény részét képező mellékletként, a (4) bekezdés szerinti formanyomtatvány „C” és „D” jelű táblázata adatait részletező, 2 példányos melléklet csatolásával kell kiállítani.
- (6) A HM-nél a kiküldetési rendelveényt nyilvántartási számmal kell ellátni, és a kiküldetési rendelvevény-tömböt szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.
- (7) Saját személygépkocsival végrehajtott belföldi kiküldetés esetén a 60. § (6) bekezdése szerinti összeg kiszámítása érdekében a kiküldetési rendelvevényen a szilárd burkolatú közforgalmú úton mért, időben vagy távolságban legrövidebb oda-vissza távolságot kell meghatározni.
- (8) A belföldi kiküldetés megkezdését megelőző 5 munkanapon belül a kiküldött kérésére az önálló szervezeti egység vezetőjének engedélye alapján a Pénzügyi Referatúra a várható kiadások összegének megfelelő mértékű előleget fizet ki.
- (9) A belföldi kiküldetés során indokoltan felmerült költségekkel, valamint a felvett előleggel a folyamatos kiküldetési rendelvevény szerinti elszámolás kivételével a kiküldött köteles a Pénzügyi Referatúránál a belföldi kiküldetés befejezését követő 5. munkanapig számla ellenében elszámolni. Folyamatos kiküldetési rendelvevény használata esetén a belföldi kiküldetéshez kötődő költségekkel és a felvett előleggel a kiküldött a Pénzügyi Referatúra felé legalább havonta köteles elszámolni.
- (10) Ha a kiküldött a belföldi kiküldetéssel összefüggő költségekkel és a felvett előleggel az előírt határidőre nem számol el, a Pénzügyi Referatúra vezetője írásban, legfeljebb 8 napos póthatáridő kitűzésével figyelmezteti a határidő lejártára. Ha a kiküldött a figyelmeztetés ellenére sem tesz eleget elszámolási kötelezettségének, a Pénzügyi Referatúra vezetője az önálló szervezeti egység vezetőjénél kezdeményezi az előleg illetményből történő levonását.
- (11) A belföldi kiküldetés során a kiküldött utazással és csatlakozási várakozással indokoltan eltöltött idejét legfeljebb az aznapi munkaidejének mértékéig kell a munkaidejébe beszámítani.
- (12) A belföldi kiküldetéshez kapcsolódó költségtérítések megállapításával, elszámolásával, kifizetésével kapcsolatos, a KSz-ben nem szabályozott kérdésekben a szolgálati kiküldetéssel, a munkába járással, a helyi szolgálati utazással, valamint az egyéb utazással kapcsolatos költségtérítések elszámolásának eljárási szabályairól szóló 70/2018. (HK 12.) HM KÁT–HVKG együttes intézkedés szabályait kell alkalmazni.

- 60. §**
- (1) A kiküldött részére meg kell téríteni a belföldi kiküldetés teljesítésével összefüggő, indokolt utazási és utazással kapcsolatos egyéb költségeit, így különösen az utas- és poggyászbiztosítás, a komphasznalat, az autópálya-használat, a parkolás költségeit.
 - (2) Indokoltan felmerülő utazási költségnek minősül a közösségi közlekedési eszközök legalacsonyabb komfortfokozatú menetrend szerinti járatain felmerülő, kedvezmény nélküli díjszabás szerinti összeg.
 - (3) Közösségi közlekedési eszköz igénybevétele esetén a kiküldött részére meg kell téríteni a gyorsvonati pótjegy, valamint a távolsági kiegészítő jegy árát is, ha azt az adott viszonylaton történő utazás esetén a közlekedési társaság kötelezően felszámítja.
 - (4) Közösségi közlekedési eszközzel végrehajtott belföldi kiküldetés esetén a vezető álláshelyet betöltő kormánytisztviselő részére az 1. § 1. pontja szerinti közlekedési eszköznél magasabb komfortfokozatú közlekedési eszköz – ideértve a pótjegy-, helyjegyköteles közlekedési eszközt – igénybevételét kell engedélyezni. Az ezen kiküldöttekkel együtt belföldi kiküldetést teljesítő személy részére a magasabb komfortfokozatú közlekedési eszköz igénybevétele hivatali érdekből felmerült indokolt esetben engedélyezhető.
 - (5) Ha az álláshelyen ellátandó feladat végrehajtása egyébként sérelmet szenvedne, a kiküldött az 59. § (2) bekezdése szerinti munkáltatói döntésben meghatározottól eltérő, költségesebb közlekedési eszközt is igénybe vehet, azonban az így felmerült többletköltség csak a munkáltatói döntés módosításával számolható el.
 - (6) Saját személygépkocsi belföldi kiküldetésre történő igénybevétele esetén utazási költségként az Szja. törvény 3. számú melléklet II. 6. pontja szerint igazolás nélkül elszámolható összeget kell kifizetni.
 - (7) A teljes körű CASCO biztosítással nem rendelkező saját személygépkocsi belföldi kiküldetés céljára történő igénybevétele nem engedélyezhető.
 - (8) A kiküldött részére a ténylegesen felmerült utazási és utazással kapcsolatos egyéb költségek a Pénzügyi Referatúra részére benyújtott számla ellenében számolható el. Az önálló szervezeti egység vezetője engedélyezheti az utazási és parkolási költség elszámolását a menetjegy, parkolójegy alapján is, ha a számla beszerzése többletköltséggel jár.
 - (9) Nem számolható el utazási költség a kiküldött részére, ha az engedélyezett közlekedési eszközt az adott viszonylatra térítésmentesen jogosult igénybe venni, vagy ha az utazást szolgálati gépjárművel hajtotta végre.

- 61. §**
- (1) Ha a belföldi kiküldetés során a kiküldött a munkavégzés helyére visszatérni azért nem tud, mert az álláshelyén ellátandó feladatainak napközbeni befejezése nem áll módjában, vagy a hivatali érdek egyébként indokolja, honvédségi szálláshelyen történő elhelyezésre jogosult.
 - (2) Ha a kiküldött honvédségi szálláshely vagy férőhely hiányában honvédségi szálláshelyen nem helyezhető el, részére a kereskedelmi szálláshely igénybevételének számlával igazolt költségeit a HM megtéríti. A kereskedelmi szálláshely igénybevételével összefüggésben az 59. § (2) bekezdése szerinti munkáltatói döntésben rögzített napi szállásköltség felső határának figyelembevételével meghatározott szobaáron felül a kiküldött részére elszámolható az értékmegőrző, a szolgálati érdekű távközlési és internet költségek, továbbá a kötelező reggeli ára.

49. Helyi szolgálati utazás

- 62. §**
- (1) A kormánytisztviselő jogosult a munkavégzési hely szerinti település közigazgatási határán belül az álláshelyen ellátandó feladat elvégzésével kapcsolatosan felmerülő, számlával igazolt utazási és utazással összefüggő egyéb költségei, így különösen a parkolási díjak megtérítésére. A munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezheti a parkolási költség elszámolását a parkolójegy alapján is, ha a számla beszerzése többletköltséggel jár.
 - (2) A helyi szolgálati utazás végrehajtásához elsősorban közösségi közlekedési eszközt kell igénybe venni. A munkáltatói jogkör gyakorlója az álláshelyen ellátandó feladat jellegétől függően a vonaljegy, a menetjegy vagy a helyi bérlet és a számla Pénzügyi Referatúra részére történő leadása ellenében engedélyezheti a vonaljegy, a menetjegy vagy a helyi bérlet árának a megtérítését. Nem téríthető meg a vonaljegy, a menetjegy és a helyi bérlet ára a kormánytisztviselő részére, ha a helyi szolgálati utazás időpontjában a munkavégzés helye szerinti településre érvényes helyi bérlet megvásárlását részére a HM az 52. § szerinti költségtérítés biztosításával támogatja.
 - (3) A helyi szolgálati utazáshoz szolgálati gépjármű, taxi, valamint a 60. § (6) és (7) bekezdésében foglaltak figyelembevételével saját személygépkocsi a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélyével vehető igénybe.
 - (4) A helyi szolgálati utazás végrehajtásához a (2) bekezdés alapján előreváltott bérletszelvényekről, fénykép nélküli bérletigazolványokról, menetjegyről, vonaljegyőről a szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványokra vonatkozó szabályok szerint olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből utólag is megállapítható az igénybevevő neve, az utazás időpontja, célja és az álláshelyen ellátandó feladat jellege. A nyilvántartást a számviteli bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni.
 - (5) A helyi szolgálati utazáshoz kapcsolódó költségtérítések megállapításával, elszámolásával, kifizetésével kapcsolatos, a KSz-ben nem szabályozott kérdésekben a szolgálati kiküldetéssel, a munkába járással, a helyi szolgálati utazással, valamint az egyéb utazással kapcsolatos költségtérítések elszámolásának eljárási szabályairól szóló 70/2018. (HK 12.) HM KÁT–HVKEF együttes intézkedés szabályait kell alkalmazni.

50. Szociális Bizottság

- 63. §**
- (1) A Szociális Bizottság – a KSz által meghatározott keretek között – a munkáltatói jogkör gyakorlójának javaslattevő, véleményező szerve.
 - (2) A munkáltatói jogkör gyakorlója köteles kikérni a Szociális Bizottság véleményét minden olyan felterjesztésben, amely a kormánytisztviselő részére a jelen KSz vagy jogszabályi, közjogi szervezetszabályozó eszköz alapján, a mérlegelési jogkörben hozott döntéssel megállapítható pénzbeli juttatások elbírálására vonatkozik.
 - (3) A Szociális Bizottság állandó jelleggel működik. Működési és ügyrendjét a HM éves feladatai, valamint a foglalkoztatottak élet- és szolgálati körülményei, szociális helyzete függvényében maga határozza meg.
 - (4) A Szociális Bizottság elnöke a HM közigazgatási államtitkára által kijelölt személy, titkára a Személyügyi szerv osztályvezetője, tagjai a HM HPF főosztályvezetője által kijelölt személy, a HM Jogi Főosztály főosztályvezetője által kijelölt személy és a Pénzügyi Referatúra vezetője által kijelölt személy.
 - (5) A Szociális Bizottság elnöke eseti jelleggel legfeljebb további 2 fő szakértőt hívhat meg.
 - (6) A Szociális Bizottság tevékenységi körében
 - a) a személyi állomány szociális jellemzői alapján – számításba véve a más állami, önkormányzati szervek, civil szervezetek által adható támogatások elérésének lehetőségét is – koordinálja a döntés-előkészítési jogkörébe utalt támogatások célszerű felhasználását, javaslatot tesz a nem normatív járandóságok elosztására, valamint a támogatások, előleg iránti kérelmek teljesítésére, lakhatási támogatások odaítélésére,

- b) javaslatot tesz a foglalkoztatás területén bekövetkezett változások kedvezőtlen hatásainak enyhítésére irányuló feladatok végzésére, és
- c) a szükséges mértékig együttműködik az MH Szociálpolitikai Közalapítvánnyal, valamint területi szociális jellegű alapítványokkal, egyéb civil szervezetekkel.

X. Fejezet

A KÉPZÉSRE, TOVÁBBKÉPZÉSRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

51. Képzés, továbbképzés

- 64. §** (1) A közszolgálati továbbképzések, valamint egyéb képzések (e § alkalmazásában a továbbiakban: képzés) közül a kormánytisztviselő számára kizárólag olyan képzés teljesítését lehet egyoldalúan előírni (kormánytisztviselőt képzésre beiskolázni), amely az álláshelyén ellátandó feladatai elvégzéséhez szükséges.
- (2) A képzés egyoldalú előírására vonatkozó javaslatot az önálló szervezeti egység vezetője – a hivatali út betartása mellett a személyügyi szerv útján – a munkáltatói jogkör gyakorlójánál kezdeményezi. A javaslatnak tartalmaznia kell a képzésnek és a képzést lefolytató intézménynek a megnevezését, a képzés kezdetének és várható befejezésének az időpontját, a képzés óraszámát, a képzéssel járó költségek megnevezését, várható összegét, a képzés által érintett álláshelyi feladat vagy feladatok megnevezését, a kezdeményezés indokait, továbbá a nyilatkozatot arról, hogy a képzés előírása az (1) bekezdésnek megfelel-e. A javaslatához csatolni kell a kormánytisztviselő álláshelyén ellátott feladatainak leírását.
- (3) Az egyoldalúan előírt képzéssel kapcsolatban a kormánytisztviselőt költség nem terhelheti, a képzés időtartama a munkaidejébe beleszámít.
- 65. §** (1) A közszolgálati továbbképzésre kötelezett kormánytisztviselőnek a kinevezését követően regisztrálnia kell a Nemzeti Közszolgálati Egyetem (a továbbiakban: NKE) online továbbképzési rendszerébe (a továbbiakban: Probono). A kinevezéskor regisztrációval már rendelkező kormánytisztviselőnek a kinevezést követően jogosultságot kell kérnie a HM-hez való csatlakozásra, amelyet a személyügyi szerv képzési referense hagy jóvá.
- (2) A személyügyi szerv legkésőbb a tárgyév január 31-ig tájékoztatja a Képzési rendelet szerint a továbbképzésre kötelezett kormánytisztviselőket a tárgyévi egyéni képzési tervekkel (a továbbiakban: egyéni képzési terv) kapcsolatos tudnivalókról.
- (3) Az egyéni képzési terv összeállítása során a kormánytisztviselő az NKE által vezetett továbbképzési programjegyzékből (a továbbiakban: programjegyzék) – a közvetlen felettese jóváhagyásával – kiválasztja a tárgyévben felvenni kívánt közszolgálati- és belső továbbképzési programokat. A jóváhagyott egyéni képzési tervet – a (6) bekezdés szerinti kivétellel – tárgyév február 28-áig kell megküldeni a személyügyi szerv részére.
- (4) A programjegyzékből kizárólag a HM által befizetett normatív hozzájárulás terhére finanszírozott térítésmentes továbbképzési program (ideértve a belső továbbképzési programokat is) választható, költségterítéses továbbképzésen kizárólag a munkáltatói jogkör gyakorlójának külön engedélyével vehet részt a kormánytisztviselő.
- (5) A jóváhagyott egyéni képzési tervet a képzési referens rögzíti elektronikusan a Probono rendszerben. A rögzített egyéni képzési tervek alapján előállított éves intézményi továbbképzési tervjavaslatot a személyügyi szerv a közigazgatási államtitkárhoz jóváhagyásra felterjeszti. A jóváhagyott képzési tervet a személyügyi szerv megküldi az NKE részére.
- (6) Azon kormánytisztviselők esetében, akiknek a tárgyév február 28-át követően keletkezik továbbképzési kötelezettsége, az egyéni képzési tervet a továbbképzési kötelezettség keletkezését követően a személyügyi szerv – a kormánytisztviselővel és annak közvetlen felettesével történt egyeztetést követően – a képzéstervezési időszakot követően, utólagosan készíti el, majd a módosított intézményi képzési tervet – a munkáltatói jogkör gyakorlójának jóváhagyásával – negyedévente megküldi az NKE részére.
- (7) A kormánytisztviselő az egyéni képzési tervében szereplő képzések meghirdetését figyelemmel kíséri, és egyénileg jelentkezik rájuk a Probono rendszerben, és teljesíti azokat.

52. Közigazgatási alap- és szakvizsga

- 66. §** (1) A jogszabály által előírt közigazgatási alapvizsgálattal, valamint a munkáltatói jogkör gyakorlója által, a (2) bekezdés szerint elrendelt szakvizsgálattal kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatokat a személyügyi szerv látja el.
- (2) Az önálló szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére a személyügyi szerv útján – a kormánytisztviselő álláshelyén ellátott feladatok figyelembevételével, azok magasabb szintű ellátása érdekében – a munkáltatói jogkör gyakorlója közigazgatási szakvizsga letételét rendelheti el.
- (3) A (2) bekezdésben meghatározott közigazgatási szakvizsgára történő jelentkezést az egyéni képzési tervébe történő felvétellel – a kormánytisztviselő a választott tárgy és vizsgaidőszak megjelölésével – a személyügyi szervnek jelzi.
- (4) A közigazgatási szakvizsgát tevő kormánytisztviselő a Kit.-ben és a közigazgatási szakvizsgáról szóló 35/1998. (II. 27.) Korm. rendeletben foglaltakon túl – az ismétlő- és a javítóvizsga kivételével – vizsgánként a vizsga napját megelőzően általa bejelentett 4 munkanapra mentesül a munkavégzési kötelezettsége alól, és a mentesülés időtartamára megilleti az illetménye. A halasztott vizsga új vizsgának nem minősül.
- (5) A kormánytisztviselő a közigazgatási alap- és szakvizsgát követően 3 munkanapon belül köteles tájékoztatni a személyügyi szervet arról, hogy a vizsga sikeres volt-e. A tájékoztatást követően az ismétlővizsgára történő jelentkezetről a személyügyi szerv gondoskodik.
- (6) Az ismétlő- vagy javítóvizsga díjának megtérítését a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsga ismétlő-, halasztott és javítóvizsga díjának térítési rendjéről szóló 67/2013. (X. 31.) HM utasítás szerint a HM utólagosan áthárítja a kormánytisztviselőre.

53. Jogi szakvizsga

- 67. §** (1) A jogi szakvizsgára való felkészüléshez a kormánytisztviselő (2) bekezdés szerinti kérelme alapján – a vizsga napját is beszámítva – részvizsgánként 10 munkanapra, az írásbeli vizsga napjára további 4 munkanapra mentesülhet a munkavégzési kötelezettsége alól, amely időre illetményre jogosult, és amely időt ledolgoznia nem kell. A kormánytisztviselőt a kérésének megfelelően kell mentesíteni a munkavégzési kötelezettsége alól.
- (2) A kormánytisztviselő a jogi szakvizsgálattal összefüggő tanulmányi célú munkavégzés alóli mentesítés igénybevételére és a vizsgaköltségeinek megtérítésére irányuló kérelmét az önálló szervezeti egység vezetője jóváhagyását követően megküldi a személyügyi szervnek.

54. A kormánytisztviselő által vállalt képzés

- 68. §** (1) A kormánytisztviselő a Kit. 151. § (14) bekezdése alapján bejelentését írásban, – az önálló szervezeti egység vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett – a személyügyi szerv részére köteles megtenni.
- (2) A kormánytisztviselő kérelmére a munkáltatói jogkör gyakorlója mentesíti a kormánytisztviselőt a munkavégzési kötelezettsége alól az (1) bekezdésben foglalt bejelentés szerinti képzéshez, oktatáshoz szükséges időre, a Kit. 151. § (14)–(16) bekezdésében foglaltak figyelembevételével, amely esetben a 21. § szerint kell eljárni.
- (3) A munkáltatói jogkör gyakorlójának (2) bekezdés szerinti döntéséről – a személyügyi szerv útján – írásban értesíti a kormánytisztviselőt.
- (4) A kormánytisztviselő által, önként vállalt képzésben, oktatásban történő részvétel bejelentése mellett – másodlagosan – tanulmányi szerződés megkötése iránti kérelem is benyújtható.

55. A tanulmányi szerződés megkötése

- 69. §** (1) Tanulmányi szerződés külföldön vagy belföldön folytatott iskolarendszerű, iskolarendszeren kívüli képzés támogatására – ideértve a nyelvi képzést – azzal a kormánytisztviselővel köthető, aki a HM-ben legalább egyéves kormányzati szolgálati jogviszonnyal rendelkezik, és
- foglalkoztatása határozatlan időre szól, vagy
 - határozott időre szóló jogviszonya tartamán a tanulmányi szerződésben a jogviszony fenntartására kikötött idő nem nyúlik túl.

- (2) A tanulmányi szerződés létrejötte a Kit. 69. §-a értelmében a képzés megkezdéséhez szükséges feltétel – így különösen felvételi eljárás sikeres teljesítése, beiratkozás – bekövetkezéséhez is köthető.
- (3) Felsőfokú iskolarendszerű képzésre csak akkor köthető tanulmányi szerződés a kormánytisztviselővel, ha a képzés nem nappali tagozaton folyik, és olyan szakképzettség megszerzésére irányul, amely a kormánytisztviselő feladatköréhez kapcsolódóan hasznosítható.
- (4) Iskolarendszeren kívüli képzés támogatására vonatkozó tanulmányi szerződés kizárólag a kormánytisztviselő feladatköréhez kapcsolódó, a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény alapján kiadott engedéllyel rendelkező felnőttképzést folytató intézmény által nyújtott képzésekre köthető.
- (5) A HM támogathatja a kormánytisztviselő feladatköréhez kapcsolódó idegen nyelvi ismeretek megszerzését és továbbfejlesztését. Ennek keretében a HM a kormánytisztviselő kérelmére a (6) bekezdés szerint tanulmányi szerződést köthet idegen nyelvi képzés elvégzésére.
- (6) A HM a kormánytisztviselővel egyidejűleg kizárólag egy nyelvi képzésre irányuló tanulmányi szerződést köt. A (7) bekezdés a) és b) pontjaiban foglalt kötelezettség teljesítését követően újabb nyelvi képzésre köthető tanulmányi szerződés.
- (7) A tanulmányi szerződés alapján a kormánytisztviselő köteles
 - a) a támogatott nyelvi képzésen való részvételre,
 - b) a vállalt nyelv/modulzáró vizsgák letételére, az egyéb tanulmányi kötelezettségek teljesítésére és
 - c) a HM-mel fennálló kormányzati szolgálati jogviszonya fenntartására a képzés időtartama alatt, illetve a nyelvvizsga megszerzésétől számítottan a tanulmányi szerződésben kikötött ideig.
- (8) Idegen nyelvi képzésre tanulmányi szerződést legfeljebb két éves időtartamra lehet kötni. A szerződés hosszabbításával kapcsolatban a 70. § (3) bekezdése az irányadó.
- (9) Tanulmányi szerződés
 - a) a még meg nem kezdett tanulmányi félévre vagy szemeszterre előzetesen vagy
 - b) a már megkezdett szemeszterrel vagy félévvel kezdődően legkésőbb a tanulmányi félév vagy szemeszter első hónapjának utolsó napjáig köthető.
- (10) Az önálló szervezeti egység vezetője a kormánytisztviselő tanulmányi szerződés megkötése iránti kérelméhez csatolja a véleményét, majd – a hivatali út betartása mellett a személyügyi szerv útján – megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának, és csatolja a (12) bekezdés szerinti nyilatkozatot.
- (11) A (10) bekezdés szerinti kérelemnek a képzés és a képzést lefolytató intézmény megnevezését, a képzés kezdetének és várható befejezésének az idejét, a képzés által érintett álláshelyen ellátandó feladatok megnevezését, továbbá a kért munkáltatói támogatás megnevezését tartalmaznia kell. A (10) bekezdés szerinti kérelem mellett – másodlagosan – a 68. § (2) bekezdése szerinti kérelem is benyújtható.
- (12) A (11) bekezdés szerinti nyilatkozat tartalmazza, hogy
 - a) a tanulmányi szerződés megkötése kormánytisztviselő esetén a Kit. 151. § (4) bekezdés b) pontjának eleget tesz,
 - b) a kérelem a kormánytisztviselő álláshelyen ellátandó feladataihoz kapcsolódóan nem szükséges, de hasznosítható szakképzettség, végzettség, ismeret megszerzésére irányul.
- (13) A (12) bekezdés a) vagy b) pontja szerinti nyilatkozatok hiányában nem lehet tanulmányi szerződést kötni. Ha a tanulmányi szerződés megkötése a Kit. 151. § (4) bekezdés b) pontjának nem felelne meg, akkor az önálló szervezeti egység vezetője kizárólag a képzés egyoldalú előírását kezdeményezheti a munkáltatói jogkör gyakorlójánál.
- (14) A személyügyi szerv megvizsgálja a kérelem szabályszerűségét, a tanulmányi szerződés megkötése feltételeinek fennállását. A tanulmányi szerződés megkötését a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezheti azzal, hogy a kért támogatás részlegesen is engedélyezhető. A munkáltatói jogkör gyakorlója a döntéséről – a személyügyi szerv útján – értesíti a kormánytisztviselőt, és a személyügyi szerv a tanulmányi szerződés megkötésének engedélyezése esetén előkészíti a kormánytisztviselő tanulmányi szerződését.
- (15) Továbbfoglalkoztatással a HM állományába kerülő kormánytisztviselő – más munkáltatóval fennálló – tanulmányi szerződéséből eredő kötelezettségét a HM háromoldalú megállapodás keretében átvállalhatja.
- (16) A tanulmányi szerződésben vállalt szakképzettség megszerzéséig nem köthető további tanulmányi szerződés azzal a kormánytisztviselővel, akivel a HM tanulmányi szerződést kötött, vagy akinek a HM a (15) bekezdés alapján a tanulmányi szerződésből eredő kötelezettségeit átvállalta.

56. A felek jogai és kötelezettségei tanulmányi szerződés megkötése esetén

- 70. §** (1) A tanulmányi szerződést kötött kormánytisztviselő a jogszabályokban foglaltakon túl köteles
- a) a konzultációk és vizsgák időpontját és az azokon való részvételt a képző intézmény által kiállított igazolással a személyügyi szerv részére igazolni,
 - b) az előírt vizsgák letételére, az egyéb tanulmányi kötelezettségek teljesítésére,
 - c) az előírt végzettség, szakképzettség szerződésben foglalt határidőig való megszerzésére,
 - d) valamennyi, a tanulmányai során felmerülő lényeges változásról, illetve az adott félév sikeres vagy sikertelen teljesítéséről, valamint a következő félévben várható távollét időtartamáról és a támogatott költségek összegének esetleges változásáról a változás bekövetkeztétől számított 10 napon belül a személyügyi szervet írásban tájékoztatni,
 - e) a tanulmányok bármely okból történő megszakításáról, elhalasztásáról, valamint annak indokáról írásban haladéktalanul tájékoztatni az önálló szervezeti egység vezetője útján a személyügyi szervet,
 - f) a tanulmányi szerződés alapján megszerzett végzettséget, vizsgát vagy szakképzettséget igazoló okiratot a megszerzéstől számított 15 napon belül a személyügyi szervnek bemutatni,
 - g) lényeges szerződésszegés esetén a részére ténylegesen nyújtott támogatás egy összegben történő, a szerződésszegés bekövetkeztétől számított 30 napon belüli visszatéríteni, és
 - h) késedelmes visszatérítés esetén a pénztartozása után a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben meghatározott késedelmi kamatot megfizetni.
- (2) Ha a kormánytisztviselő neki fel nem róható okból nem tudja teljesíteni a tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit – így különösen betegség, feladatköri kötelezettség vagy egyéb ok miatt –, az indokok megjelölésével kérelmezheti a munkáltatói jogkör gyakorlójához címezve a tanulmányi szerződés módosítását. A szerződésben vállalt kötelezettség teljesítésének határideje legfeljebb két alkalommal, alkalmanként legfeljebb egy évvel a felek közös megegyezésével meghosszabbítható.
- (3) A (2) bekezdéstől eltérően, ha a kormánytisztviselő a tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségét gyermekszülés, hat hónapnál hosszabb keresőképtelen állapot, külföldi tartózkodás miatt nem tudja teljesíteni, akkor a szerződésben vállalt kötelezettség teljesítésének határideje a távollét időtartamával – de legfeljebb összesen két évvel – a kormánytisztviselőnek az önálló szervezeti egység vezetője útján a személyügyi szervhez címzett kérelmére meghosszabbítható. A meghosszabbítás engedélyezése esetén a tanulmányi szerződést a felek közös megegyezéssel módosítják.
- (4) Ha a tanulmányi szerződésben meghatározott időtartam letelte előtt a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya
- a) lemondással,
 - b) érdemtelenység jogcímén alapuló felmentéssel,
 - c) hivatalvesztés fegyelmi büntetés miatt,
 - d) a kormánytisztviselő által kezdeményezett közös megegyezés következtében vagy
 - e) a Kjt. 82. § (7) bekezdése vagy 95. § (13) bekezdése alapján
- szűnik meg, a HM mentesül a szerződésben vállalt kötelezettségei további teljesítése alól, és a kormánytisztviselő köteles a tanulmányi szerződésben nyújtott támogatást, illetve annak időarányos részét visszafizetni, kivéve, ha a közös megegyezés során a felek ettől eltérően állapodnak meg.
- (5) A Kjt. 151. § (8) bekezdése szerinti egyéb lényeges szerződésszegésnek minősül, ha a kormánytisztviselő
- a) a szerződésben meghatározott végzettséget neki felróható okból a vállalt határidőn belül nem szerzi meg, a (2) és (3) bekezdés szerinti eseteket kivéve, vagy
 - b) kormányzati szolgálati jogviszonya a tanulmányok ideje alatt vagy annak befejezését követően a szerződésben kikötött idő letöltése előtt az (5) bekezdés a) pontjában meghatározott valamely okból megszűnik.
- (6) Mindkét fél mentesül a tanulmányi szerződésben foglalt kötelezettségei további teljesítése alól, ha a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonyának megszűntetése, illetve megszűnése egyik szerződő félnek sem róható fel. Ebben az esetben a kormánytisztviselőnek az addig nyújtott támogatásra vonatkozóan visszatérítési kötelezettsége nem keletkezik.
- (7) Az a kormánytisztviselő, akinek a tanulmányi szerződésből származó, még nem teljesített tartozása áll fenn, köteles azt legkésőbb az utolsó munkában töltött napon egy összegben a HM részére teljesíteni, kivéve, ha az továbbfoglalkoztatással egyidejűleg az új munkáltató vállalja, hogy a már kifizetett munkáltatói támogatást, illetve annak időarányos összegét a HM-nek megtéríti.

57. A tanulmányi szerződés alapján a munkáltatót terhelő támogatás

- 71. §**
- (1) Tanulmányi szerződés keretében támogatásként
 - a) pénzbeli támogatás, valamint
 - b) a Kit. 151. § (14) és (16) bekezdése szerinti tanulmányi célú mentesítés idejének ledolgozása alóli mentesítés nyújtható.
 - (2) Tanulmányi szerződés keretében pénzbeli támogatás a rendelkezésre álló forrás függvényében nyújtható a kormánytisztviselő részére, mértékéről a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.
 - (3) Támogatás nem nyújtható olyan költségre, amely a kormánytisztviselő mulasztásával vagy sikertelen vizsgájával összefüggésben merült fel. Ha a támogatás összege előre nem látható, a tanulmányi szerződésben a támogatásként megtérítendő költségek megnevezését és a megtérítés legmagasabb összegét rögzíteni kell.
 - (4) A HM pénzbeli támogatást kizárólag a HM nevére és címére kiállított számla ellenében fizet meg.
 - (5) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti támogatás esetében a támogatás összege a mentesítés idejére járó, közterhek levonása utáni illetmény összegével egyezik meg.

58. A tanulmányi szerződésben a jogviszony fenntartására kikötött idő meghatározása

- 72. §**
- (1) A tanulmányi szerződésben a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonyának fenntartására kikötött időt úgy kell meghatározni, hogy a támogatás összege után 150 ezer forintként egy hónapot kell kikötni azzal, hogy
 - a) a tört hónapokat felfelé kell kerekíteni, és
 - b) a kikötött időtartam hat hónapnál rövidebb és öt évnél hosszabb nem lehet.
 - (2) Ha a támogatás összege előre nem látható – így különösen a 71. § (1) bekezdés b) pontja szerinti támogatás esetén –, a tanulmányi szerződésben a vállalt szolgálati idő számszerű megjelölése helyett annak az (1) bekezdés szerinti számítási módját kell rögzíteni.

1. függelék

HONVÉDELMI MINISZTERIUM
 ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉG MEGNEVEZÉSE
 Nyt. szám:

sz. példány

Munkáltatói jogkör gyakorló
 (személyügyi szerv vezetője útján)

Helyben

Tárgy: Kezdeményezés jogviszony létesítéséhez

..... Asszony/Úr jelentem!/Tisztelt Asszony/Úr!

A kezdeményezés az alábbi tartalmi elemeket tartalmazza:

Jogviszonyt létesíteni kívánó személy neve, szervezeti egység, tervezett álláshely, jogviszony létesítés tervezett időpontja, foglalkoztatás jellege (határozatlan idő vagy határozott idő), álláshelyen ellátandó tervezett feladatok leírása (feladatok meghatározása maximum 8 pontban és összesen legfeljebb fél oldal terjedelemben)¹, javasolt illetmény, próbaidőre vonatkozó megjegyzések, szükség esetén a jogviszonyt érintő egyéb lényeges szempontok ismertetése.

Indokolás:

Csatolva: Önéletrajz

Budapest, 20..... év hó nap

Tisztelettel:

önálló szervezeti egység vezetője

Készült: 2 példányban

Egy példány: 1 lap

Kapják: 1. sz. pld.:

2. sz. pld.: Irattár

¹ Az álláshelyen ellátandó feladato(ka)t kötelező megadni. Ennek hiányában a jogviszony létesítésének kezdeményezésére vonatkozó nyomtatvány a személyügyi szerv által – hiánypótlás céljából – automatikusan visszaküldésre kerül a kezdeményező szervezeti egység vezetőjének.

Illetékes személyügyi szerv záradéka:

A jogviszony létesítésének jogszabályi feltételei fennállnak/nem állnak fenn.

Budapest, 20..... év..... hó nap

.....
személyügyi szerv vezetője

A fentiek alapján a jogviszony létesítést
nem engedélyeztem/engedélyezem

Budapest, 20..... év..... hó nap

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

A HONVÉDELMI MINISZTERIUM

a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 83. § (1) bekezdése alapján
pályázatot hirdet

Szervezeti egység megnevezése

álláshely betöltése érdekében

Jogviszony időtartama:

Foglalkoztatás jellege:

Munkavégzés helye:

Álláshelyen ellátandó feladatok:

Pályázati feltételek:

Előnyt jelent:

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

Az álláshely betölthetőségének legkorábbi időpontja:

A pályázat benyújtásának határideje:

A pályázat benyújtásának módja:

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:

A pályázat elbírálásának határideje:

HONVÉDELMI MINISZTERIUM
1055 Budapest, Balaton utca 7–11.
Nyt. szám:

TÁJÉKOZTATÓ
a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 95. §-ában meghatározott
együttalkalmazási tilalom és összeférhetetlenségi szabályokról

A kormánytisztviselő

- nem létesíthet szolgálati jogviszonyt, ha a hozzátartozójával irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülhet,
- nem folytathat olyan tevékenységet, nem tanúsíthat olyan magatartást, amely hivatalához méltatlan, vagy amely pártatlan, befolyástól mentes tevékenységét veszélyeztetné,
- nem lehet helyi önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati képviselő annál az önkormányzatnál, amely az őt alkalmazó kormányzati igazgatási szerv illetékességi területén működik,
- nem lehet helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke, elnökhelyettese, országos nemzetiségi önkormányzat elnöke, elnökhelyettese, továbbá nemzetiségi önkormányzat képviselője,
- pártban tisztséget nem viselhet, párt nevében vagy érdekében – az országgyűlési, az európai parlamenti, illetve a helyi önkormányzati választásokon jelöltként való részvételt kivéve – közszereplést nem vállalhat,
- nem lehet gazdasági társaságnál vezető tisztségviselő, illetve felügyelőbizottsági tag, kivéve, ha a gazdasági társaság önkormányzati, köztisztviselői többségi tulajdonban, vagy állam által alapított vagy az állam által létrehozott szervezet által önállóan, vagy más állam által alapítottal, állam által létrehozott szervezettel vagy államháztartáson kívüli szervezettel közösen alapított (köz)alapítvány közvetlen vagy közvetett tulajdonában, vagy tartósan állami tulajdonban van, vagy az állami tulajdonos különleges jogokat biztosító részvény alapján delegálja, továbbá, ha a társaságban az állami közvetlen vagy közvetett befolyás mértéke – a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény rendelkezései alapján számítva – legalább ötven százalék.

A kormánytisztviselő további munkavégzésre irányuló jogviszonyt, ideértve más keresőfoglalkoztatást, valamint díjazás ellenében folytatott tevékenységet is – a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és az állami projektértékelői jogviszony (a továbbiakban együtt: gyakorolható tevékenység), továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével – kizárólag a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélyével létesíthet.

A kormánytisztviselő annak létesítését megelőzően köteles írásban bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlója részére a gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, valamint a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt.

A gyakorolható tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt kizárólag a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélye alapján létesíthet, ha a munkavégzés időtartama részben azonos a kormánytisztviselő beosztás szerinti munkaidejével.

A további munkavégzésre irányuló jogviszonyra, gyakorolható tevékenység végzésére, valamint a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére vonatkozó előzetes engedély kérésének, illetve bejelentésének elmulasztása esetén a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya felmentéssel megszüntethető.

Név:
Szervezeti egység:
Álláshely-nyilvántartási szám:

NYILATKOZAT I.

Nyilatkozat a jogviszony létesítését vagy álláshely betöltését kizáró összeférhetlenségi ok hiányáról

Kijelentem, hogy a vonatkozó szabályokat megismertem, tudomásul vettem, és jelenleg összeférhetlenségi ok velem szemben nem áll fenn.

Ha a kormányzati szolgálati jogviszonyom fennállása alatt ilyen tisztségbe felkérnek, illetve összeférhetetlen helyzetbe kerülök, azt a munkáltatónak a Kit. 95. § (13) bekezdésének megfelelően bejelentem.

Budapest, 20 -n

.....
kormánytisztviselő*

NYILATKOZAT II.

Nyilatkozat az összeférhetlenségi ok bejelentéséről

Kijelentem, hogy a kormányzati szolgálati jogviszonyom fennállása alatt a Kit. 95. §-ában foglalt összeférhetlenségi ok áll fenn.

Az összeférhetlenség megnevezése:

.....
.....

Tudomásul veszem, hogy a velem szemben fennálló összeférhetlenségi okot a kinevezésemtől/tudomásra jutástól számított harminc napon belül köteles vagyok megszüntetni.

Budapest, 20 -n

.....
kormánytisztviselő*

NYILATKOZAT III.

Kijelentem, hogy a kormányzati szolgálati jogviszonyom fennállása alatt a Kit. 95. § (5) bekezdésében foglalt engedélyhez kötött/gyakorolható tevékenységet folytatok/jelentek be/engedélyezését kérem.**

Gyakorolható tevékenység megnevezése:

Engedélyhez kötött tevékenység megnevezése:

Gyakorlásának/engedélyezésének kezdete:

Munkavégzés időtartama érinti a beosztás szerinti munkaidőt: Igen/Nem

Budapest, 20.....

.....
kormánytisztviselő*

* Kötelezően aláírandó.

** A megfelelő rész aláhúzendő.

4. függelék

HONVÉDELMI MINISZTERIUM
 ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉG MEGNEVEZÉSE

EGYÉNI MUNKAI DŐ NYILVÁNTARTÓ LAP

Tárgyhavi
 szabadság nap
 betegszab./táppénz nap
 otthoni munkav./távmunkav. óra

NÉV: kormánytisztviselő
 20 . hónap

Nap	Érkezett (óra:perc)	Távozott (óra:perc)	Otthoni/távmunkav. óraszám	Ledolg. órák száma ¹	Távollét	
					jocíme	tartama ²
01.						
02.						
03.						
04.						
05.						
06.						
07.						
08.						
09.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
Ledolgozott órák száma összesen:						

kormánytisztviselő aláírása

közvetlen felettes aláírása

¹ Otthoni munkavégzést és távmunkavégzést is beleértve.

² A távollét tartamára vonatkozó cellát abban az esetben kell kitölteni, ha kotv. nem egész napra, hanem órákra mentesül a munkavégzés alól.

HONVÉDELMI MINISZTERIUM
ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉG MEGNEVEZÉSE
 Nyt. szám:

Címzett
 Személyügyi szerv
 beosztás, rendfokozat

Budapest

SZABADSÁG NYILVÁNTARTÁS

20 hónap

Név	Szabadság		Napok száma	Maradvány	Megjegyzés
	kezdete	vége			

Egyidejűleg csatoltan, szkennelt formában megküldöm a (HM szerv megnevezése) állományába tartozó Minta János kotv., Példa Gábor kotv. havi munkaidő elszámolási lapját.

Budapest, 20 . hó -n

HM szerv vezetője

HONVÉDELMI MINISZTERIUM
ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉG MEGNEVEZÉSE

RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS ELRENDELÉSE

..... (szervezeti egység megnevezése)
 (név/rendkívüli munkavégzést teljesítő kormánytisztviselő)

Elvégzendő feladat konkrét meghatározása:

A rendkívüli munkavégzés időpontja és helye:

..... év hó napján órától óráig
 (hely)

Budapest, 20.... év hó nap

.....
 elrendelő

Teljesítés			tartama (óra)	Szabaidő mértéke (óra)	Kormánytisztviselő aláírása	Teljesítés igazolása (önálló szervezeti egység vezető aláírása)
napja	kezdet (óra)	vége (óra)				

Ügyintéző, tel.:

1. sz. pld.: Kormánytisztviselő

2. sz. pld.: Személyügyi szerv

3. sz. pld.: Irattár

HONVÉDELMI MINISZTERIUM
ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉG MEGNEVEZÉSE

ÜGYELET, KÉSZENLÉT ELRENDELÉSE

..... (szervezeti egység megnevezése)
 (kormánytisztviselő neve)

Elvégzendő feladat meghatározása:
 Rendkívüli munkaidő típusa (a kívánt típus megjelölendő):

ügyelet/készenlét

Időpontja és helye (készenlét esetén a munkavégzés helye):
 év napján órától óráig
 (hely)

Budapest, 20... év hó nap

.....
 elrendelő

Teljesítés			tartama (óra)	Ebből ügyelet vagy készenlét alatti		Szabadidő mértéke (óra)	Kormánytisztviselő aláírása	Teljesítés igazolása (önálló szervezeti egység vezető aláírása)
napja	kezdet (óra)	vége (óra)		rendelkezésre állás (óra)	munkavégzés (óra)			

- Ügyintéző, tel.:
1. sz. pld.: Kormánytisztviselő
 2. sz. pld.: Személyügyi szerv
 3. sz. pld.: Irattár

BEJELENTÉS
SZÜLÉSI SZABADSÁG IGÉNYBEVÉTELÉHEZ

Név:
Szül. év, hó, nap:
Anyja neve:
Lakcím:

Munkáltatói jogkör gyakorló
(személyügyi szerv vezetője útján)

Budapest

Tárgy: bejelentés szülési szabadság
igénybevételéhez

Tisztelt Asszony/Úr!

Alulírott a (szervezet)
kormánytisztviselője ezúton kérem, hogy
–-én született nevű gyermekem
– várhatóan-én születendő gyermekem
után járó¹ 24 hét szülési szabadságot-tól biztosítani szíveskedjen.

Kijelentem, hogy az adatkezelés lényeges körülményeit tartalmazó adatkezelési tájékoztatót a rendelkezésemre bocsátották, azt megismertem.

....., 20... év hó nap

Tisztelettel:

.....
kormánytisztviselő

¹ A gyermek megszületésétől függően a megfelelő rész kitöltendő.

Címzett

BEJELENTÉS
gyermekgondozási célú fizetés nélküli szabadság igénybevétele iránt

Alulírott (születési hely, idő:
.....; anyja neve:) kérem, hogy
..... nevű (szül. hely, idő:) gyermekem
otthoni gondozása céljából a fizetés nélküli szabadságot szíveskedjen biztosítani a gyermek életévének
betöltéséig.

Továbbá nyilatkozom, hogy amennyiben a gyermek életkorának betöltése előtt ismételten munkába
kívánok állni, a fizetés nélküli szabadság megszüntetésének időpontja előtt értesítem a munkáltatói jogkör
gyakorlóját.

Kijelentem, hogy az adatkezelés lényeges körülményeit tartalmazó adatkezelési tájékoztatót a rendelkezésemre
bocsátották, azt megismertem.

....., 20.... év hó nap

.....
kormánytisztviselő

Címzett

BEJELENTÉS
hozzátartozó otthoni gondozása céljából fizetés nélküli szabadság igénybevétele iránt

Alulírott (születési hely, idő:
.....; anyja neve:) kérem, hogy
..... nevű (szül. hely, idő:) hozzátartozóm
(rokonsági fok megnevezése) otthoni gondozása céljából a fizetés nélküli szabadságot szíveskedjen biztosítani.

Továbbá nyilatkozom, hogy amennyiben ismételten munkába kívánok állni, a fizetés nélküli szabadság megszűntetésének időpontja előtt értesítem a munkáltatói jogkör gyakorlóját.

Kijelentem, hogy az adatkezelés lényeges körülményeit tartalmazó adatkezelési tájékoztatót a rendelkezésemre bocsátották, azt megismertem.

....., 20.... év hó nap

.....
kormánytisztviselő

TANULMÁNYI CÉLÚ MUNKAVÉGZÉS ALÓLI MENTESÍTÉS NYILVÁNTARTÁSA

Kormánytisztviselő neve:							
Önálló szervezeti egység megnevezése:							
Ssz.	Név	Tanulmányi távollét dátuma	Távollét órában megadva	Ledolgozás dátuma	Ledolgozás órában megadva	Munkavégzést teljesített kormánytisztviselő aláírása	Munkavégzést igazoló szervezeti egység vezető aláírása
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							

NYILATKOZAT
A VÁLASZTHATÓ BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁSOK FELHASZNÁLÁSÁRÓL

Alulírott

adóazonosító jel:

születési dátum:

KGIR azonosító:

szervezet:

kormánytisztviselője kijelentem, hogy a felsorolt választható elemek közül évre az alábbiakat kívánom igénybe venni:

Éves keretösszeg: Ft

Juttatás elemei	Szorzó	Választott éves (nettó) összeg (Ft)	Felhasználás (bruttó) összege (Ft)
SZÉP-kártya szálláshely alszámla	1,325		
SZÉP-kártya vendéglátás alszámla	1,325		
SZÉP-kártya szabadidő alszámla	1,325		
Összesen:	-		

Nyilatkozom, hogy a választott juttatásokat a következő ütemezéssel kérem biztosítani:

- egy összegben (a nyilatkozat leadását követő 30. napig),
 havonta azonos összegben (a nyilatkozat leadását követő hónaptól kezdve minden hónap 10. napjáig).

Nyilatkozom, hogy évben más munkáltatótól nem részesültem* SZÉP-kártya juttatásban:

Nyilatkozom, hogy évben más munkáltatótól részesültem* SZÉP-kártya juttatásban az alábbiak szerint:

- szálláshely alszámlára: Ft összegben,
 vendéglátás alszámlára: Ft összegben,
 szabadidő alszámlára: Ft összegben.

....., 20..... év hó nap

.....
nyilatkozó aláírása

Ellenjegyezte:

* A megfelelő rész aláhúzendő.

NYILATKOZAT
A VÁLASZTHATÓ BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁSOK FELHASZNÁLÁSÁRÓL
A 10 ÉV ALATTI GYERMEKET NEVELŐ KORMÁNYTISZTVISELŐK SZÁMÁRA

Alulírott

adóazonosító jel:

születési dátum:

KGIR azonosító:

szervezet:

kormánytisztviselője kijelentem, hogy a felsorolt választható elemek közül évre az alábbiakat kívánom igénybe venni:

A juttatásra jogosító gyermeke(i)m adatai:

Gyermek neve	Születési helye, ideje	Anyja neve	Adóazonosító jele

Kijelentem, hogy a fent felsorolt gyermeke(i)met saját háztartásomban nevelem.

Éves keretösszeg: Ft (gyermekenként 50 000 Ft)

Juttatás elemei	Szorzó	Választott éves (nettó) összeg (Ft)	Felhasználás (bruttó) összege (Ft)
SZÉP-kártya szálláshely alszámla	1,325		
SZÉP-kártya vendéglátás alszámla	1,325		
SZÉP-kártya szabadidő alszámla	1,325		
Összesen:	–		

Nyilatkozom, hogy a választott juttatásokat a következő ütemezéssel kérem biztosítani:

- egy összegben (a nyilatkozat leadását követő 30. napig),
 havonta azonos összegben (a nyilatkozat leadását követő hónaptól kezdve minden hónap 10. napjáig).

Nyilatkozom, hogy évben más munkáltatótól nem részesültem* SZÉP-kártya juttatásban:

Nyilatkozom, hogy évben más munkáltatótól részesültem* SZÉP-kártya juttatásban az alábbiak szerint:

- szálláshely alszámlára: Ft összegben,
 vendéglátás alszámlára: Ft összegben,
 szabadidő alszámlára: Ft összegben.

....., 20..... év hó nap

.....
nyilatkozó aláírása

Ellenjegyezte:

* A megfelelő rész aláhúzendő.

KÉRELEM
VISSZATÉRÍTENDŐ CSALÁDALAPÍTÁSI TÁMOGATÁSHOZ

.....
a honvédelmi szervezet megnevezése

.....

Tárgy: Visszatérítendő családalapítási támogatás igénylés

Tisztelt Asszony/Úr!

1. Az igénylő

neve:

szül. éve:, anyja neve:

a kormányzati szolgálati jogviszony kezdete:

kormányzati szolgálati jogviszony jellege: határozatlan idejű/határozott idejű*

határozott idejű kinevezés esetén annak befejező időpontja:

..... év hó naptól év hó napig

szem. azon. ig. száma:, adóazonosító jel:

A kérelem benyújtásának indoka:

- pályakezdő,
 házasságot kötő,
 gyermeket váró vagy gyermeket örökbe fogadó,
 lakóhely-változtatással jogviszonyt létesítő**.

A házasságot kötő esetén a házasságkötés időpontja:

Germeket váró esetén a gyermek születésének várható időpontja/már megszületett gyermek esetén a szülési szabadság befejezésének időpontja*:

2. Az igénylő lakóhelye/tartózkodási helye*: ir. szám helység

..... közterület neve, típusa hászám emelet, ajtó.

3. A kért támogatás összege: Ft havi törlesztésre.

4. Kijelentem, hogy visszatérítendő családalapítási támogatásban a kormányzati szolgálati jogviszonyom fennállása alatt részesültem/nem részesültem.*

5. Kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek, valamint magam és házastársam/élettársam összes jövedelméről szóló igazolást a kérelemhez csatoltam.

6. Kérelemhez csatolt okmányok, igazolások:

7. Kijelentem, hogy hozzájárulok a házassági anyakönyvi kivonat másolatának/gyermekvárás, gyermekszületés kapcsán benyújtott orvosi igazolás vagy születési anyakönyvi kivonat másolatának/az adásvételi szerződés másolatának* munkáltató általi kezeléséhez.

....., 20..... év hó nap

.....

igénylő aláírása

(igénylő telefonszáma:

.....)

8. Pénzügyi záradék:

- a) A támogatást igénylő havi bruttó illetménye: Ft
- b) A támogatást igénylő házastársának vagy élettársának havi bruttó munkabére/illetménye: Ft
- c) A házastársak vagy élettársak összes bruttó munkabére/illetménye (a+b): Ft
- d) A házastársak vagy élettársak havi személyi jövedelemadó- és járuléklevonása összesen: Ft
- e) A házastársak vagy élettársak egyéb levonásai összesen
(különösen tartásdíj, letiltás): Ft
- f) A házastársak vagy élettársak egyéb jövedelme, bevétele összesen (különösen kapott tartásdíj, családi pótlék, nyugdíj, árvaellátás): Ft
- g) Összes havi nettó jövedelem (c-d-e+f): Ft

A családalapítási támogatás odaítélésének jogszabályi akadályai:
van/nincs*, mert

....., 20..... év hó nap

.....
Pénzügyi Referatúra vezetőjének aláírása

9. Szociális Bizottság javaslata, véleménye:

....., 20..... év hó nap

.....
aláírás

10. Az önálló szervezeti egység vezetőjének záradéka:

....., 20..... év hó nap

.....
aláírás

Megjegyzések:

1. A *-gal jelölt részek tekintetében az igénylőre vonatkozó részt aláhúzással kell jelölni.
2. A **-gal jelölt részek tekintetében a megfelelő választ a négyzetbe tett „X”-szel kell jelölni.
3. A családalapítási támogatás iránti kérelmet egy példányban kell elkészíteni, és az önálló szervezeti egység vezetőjéhez benyújtva, a HM VGH útján kell felterjeszteni a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár részére. A kérelem másolatát az igénylő pénzügyi személyi gyűjtőjében kell elhelyezni.
4. Az 1–7. pontok szerinti adatokat a támogatást kérő személynek kell kitöltenie.
5. A kérelemhez csatolni kell – eredetiben vagy a honvédelmi szervezet személyügyi szerve által hitelesített másolatban – a házassági anyakönyvi kivonatot, az Élettársi Nyilatkozatok Nyilvántartásában szereplő adatokról kiállított tanúsítványt vagy a teljes bizonyító erejű magánokirat formájában megtett élettársi nyilatkozatot – másolat benyújtása esetén a személyügyi szerv által hitelesített másolati példányt –, gyermekvárás, gyermekszületés esetén az orvosi igazolás vagy a születési anyakönyvi kivonat másolatát, lakóhely-változtatással történő jogviszonyba lépés esetén az adásvételi szerződés másolatát, továbbá az igénylő házastársa vagy élettársa havi munkabérééről, illetményéről, egyéb jövedelméről, bevételéről és az abból történő levonásról szóló munkáltatói igazolást.

.....
a honvédelmi szervezet megnevezése

KÖTELEZVÉNY

Alulírott (név)
születési helye, ideje:
anyja neve:
kötelezem magam, hogy a nyt. szám alatt engedélyezett

..... Ft

családalapítási támogatást legkésőbb-ig visszafizetem.

Hozzájárulok ahhoz, hogy a megállapított első havi Ft és a további hónapon keresztül havi Ft-os törlesztőrészek az illetményemből levonásra kerüljenek.

Tudomásul veszem, hogy ha a kormányzati szolgálati jogviszonyom a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 105. §-a szerinti okból szűnik meg – ide nem értve a felmentéssel történő jogviszony megszűnés esetét –, a még fennálló tartozásom visszafizetése a jogviszonyban töltött utolsó munkanapon teljes összegben esedékessé válik. Hozzájárulok ahhoz, hogy a fennálló tartozásom a levonásmentes illetményrészig illetményemből, továbbá a jogviszony megszűnéshez, megszüntetéshez kapcsolódó egyéb juttatásaimból levonásra kerüljön. Ha a levonást követően tartozásom nem kerül kiegyenlítésre, akkor a fennmaradó összeget a jogviszony megszűnés, megszüntetés napján egy összegben befizetem.

....., 20..... év hó nap

.....
támogatásban részesülő személy aláírása
(támogatásban részesülő személy telefonszáma:
.....)

**ISKOLAKEZDÉSI ÉS/VAGY GYERMEKNEVELÉSI TÁMOGATÁS
IRÁNTI KÉRELEM**

.....
a honvédelmi szervezet megnevezése

.....
(Pénzügyi Referatúra vezetője)

Tárgy: Igénybejelentés

Tisztelt Asszony/Úr!

Alulírott (név)

az alábbiakban kérem, hogy a HM Közszolgálati Szabályzata 44. S-a alapján a felsorolt, velem közös háztartásban élő gyermek(ek) után részemre iskolakezdési támogatást és/vagy gyermeknevelési támogatást megállapítani szíveskedjen.

- Kijelentem, hogy az iskolakezdési támogatás folyósításához való jogosultságom feltételei fennállnak.*
 Kijelentem, hogy a gyermeknevelési támogatás folyósításához való jogosultságom feltételei fennállnak.*

Gyermeknevelési támogatás igénylése során kijelentem, hogy*

- gyermeke(i)met egyedül nevelem,
 három vagy több gyermeket nevelek,
 fogyatékkal élő gyermeket nevelek.

A gyermek				
neve:				
anyja neve:				
szül. helye, ideje:				
lakcíme:				
adóazonosító jele:				
tb. azonosító jele:				
Oktatási intézmény neve:				
Az igény jogcíme:**				

A fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

....., 20..... év hó nap

igénylő aláírása

* A megfelelő választ a négyzetbe tett „X”-szel kell jelölni.

** Az igény jogcíme lehet: iskolakezdési támogatás, gyermeknevelési támogatás, gyermeknevelési támogatás pótigény.

KRÍZISTÁMOGATÁS IRÁNTI KÉRELEM

Tárgy: Krízistámogatásra vonatkozó kérelem

Tisztelt Asszony/Úr!

Alulírott

(szül. hely, idő:

anyja neve: ,

címe: ,

telefonszáma:)

azzal a kéréssel fordulok Önhöz, hogy részemre Ft krízistámogatás kifizetését engedélyezze.

Kérelem indoklása:

Kijelentem, hogy az adatkezelés lényeges körülményeit tartalmazó adatkezelési tájékoztatót a rendelkezésemre bocsátották, azt megismertem.

Kérelemhez csatolt okmányok, igazolások:

....., 20..... év hó nap

.....

igénylő aláírása

(igénylő telefonszáma:)

Az önálló szervezeti egység vezetőjének záradéka:

Krízistámogatás kifizetését javasolom/nem javasolom.*

Az elutasítás indoka:

....., 20..... év hó nap

önálló szervezeti egység vezetőjének
aláírása

A pénzügyi referatúra záradéka:

A szükséges fedezet rendelkezésre áll/nem áll rendelkezésre.*

Krízistámogatás kifizetését Ft összegben, hónap futamidőre javasolom/nem javasolom.*

....., 20..... év hó nap

pénzügyi referatúra vezetőjének
aláírása

A személyügyi szerv záradéka:

Igazolom, hogy a kérelmezővel szemben a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 72. §-ában szereplő kizáró ok nem áll fenn.

....., 20..... év hó nap

személyügyi szerv vezetőjének
aláírása

A Szociális Bizottság javaslata, véleménye:

....., 20..... év hó nap

.....
aláírás

A krízistámogatás kifizetését Ft összegben, hónap futamidőre engedélyezem/nem engedélyezem.

....., 20..... év hó nap

.....
munkáltatói jogkört gyakorló

* A megfelelő rész aláhúzendő.

ILLETMÉNYELŐLEG IRÁNTI KÉRELEM

.....
a honvédelmi szervezet megnevezése

.....

Tárgy: Illetményelőleg kérelem

Tisztelt Asszony/Úr!

1. Alulírott (szül. hely, idő:,
anyja neve: azzal a kérelemmel fordulok Önhez, hogy részemre Ft
összegű illetményelőleg kifizetését engedélyezze havi törlesztési időre.

Kérelem indokolása:

....., 20..... év hó nap

.....

igénylő aláírása

(igénylő telefonszáma:)

2. A önálló szervezeti egység vezetőjének záradéka:

Nevezett részére az illetményelőleg kifizetését javasolom/nem javasolom.*

Az elutasítás indoka:

....., 20..... év hó nap

.....

aláírás

3. Pénzügyi referatúra záradéka:

A kérelmező bruttó illetménye: Ft

Levonások: Ft

A kérelmező nettó illetménye: Ft

A kérelmező az elmúlt 6 hónapban illetményelőlegben részesült/nem részesült.*

Ha részesült, úgy

- a kifizetés időpontja:
- az illetményelőleg összege:
- a törlesztés vége:

Az illetményelőleg kifizetéséhez szükséges fedezet rendelkezésre áll/nem áll rendelkezésre.*

....., 20..... év hó nap

.....
 pénzügyi referatúra vezetőjének
 aláírása

4. Személyügyi szerv záradéka:

Igazolom, hogy a kérelmezővel szemben a kormányzati létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 76–77. §-ában szereplő kizáró ok nem áll fenn.

....., 20..... év hó nap

személyügyi szerv vezetőjének
 aláírása

5. A munkáltatói jogkört gyakorló záradéka:

Nevezett részére Ft illetményelőleg kifizetését engedélyezem havi törlesztésre.

Nevezett részére illetményelőleg kifizetését nem engedélyezem.*

....., 20..... év hó nap

.....
 aláírás

* A megfelelő rész aláhúzandó.

.....
(honvédelmi szervezet megnevezése)

KÉRELEM
helyi bérlet támogatáshoz és munkába járási költségtérítéshez

Név:

Munkáltató szervezet neve:

Közvetlen felettes neve, rendfokozata/foglalkoztatási jogviszonya, álláshelye:

1. A napi munkába járási és hazautazási költségtérítésre való jogosultság elbírálásához szükséges adatok:
 - 1.1. Lakóhely:
 - 1.2. Bejelentett tartózkodási hely:

2. Az utazásra vonatkozó adatok:
 - 2.1. A fenti adatok figyelembevételével 20... (év) ... (hó) (nap)-tól útvonalon részemre „napi munkába járási”, „hétvégi hazautazási” költségtérítés folyósítását kérem.
 - 2.2. Igénybe vett utazási eszköz(ök)*:
 - belföldi közforgalmú vasút
 - helyközi, elővárosi autóbuszjárat
 - helyi érdekű vasút (HÉV)
 - menetrend szerint közlekedő hajó, komp, rév
 - helyi tömegközlekedési eszköz
 - saját gépjármű
 - 2.3. Munkavégzés helye, címe:
 - 2.4. Napi munkába járás esetén a munkába járás lakóhelyről/bejelentett tartózkodási helyről* történik.
 - 2.5. Saját gépjármű igénybevétele (15 Ft/km)
Kiindulási és célállomás távolsága (km): km
Egy útra elszámolható összeg (km × 15 Ft/km): Ft
 - 2.6. Helyközi közösségi közlekedési eszköz igénybevétele:
 - 2.6.1. Egy utazási eszköz igénybevétele esetén:
Kiindulási és célállomás (közlekedési vállalat által közzétett) távolsága: km
Havi bérlet/egy útra szóló menetjegy* teljes ára: Ft
Igényelt költségtérítés módja*:
 - helyközi bérlet/menetjegy leadása ellenében (térítés mértéke: 86%)
 - 2.6.2. Átszállással végrehajtott utazás esetén:
Igényelt költségtérítés módja*:
 - helyközi bérlet/menetjegy leadása ellenében (térítés mértéke: 86%)
 - helyi bérlet/menetjegy leadása ellenében átmenő közlekedés miatt (térítés mértéke: 86%)
 - a) Az útszakasz és a távolság megjelölése: – km
Az útszakaszon igénybe vett utazási eszköz:
A havi bérlet/egy útra szóló menetjegy* teljes ára: Ft
 - b) Az útszakasz és a távolság megjelölése: – km
Az útszakaszon igénybe vett utazási eszköz:
A havi bérlet/egy útra szóló menetjegy* teljes ára: Ft
 - c) Az útszakasz és a távolság megjelölése: – km
Az útszakaszon igénybe vett utazási eszköz:
A havi bérlet/egy útra szóló menetjegy* teljes ára: Ft
 - 2.7. Helyi közösségi közlekedés (a munkavégzési hely szerinti településen)
 - 2.7.1. Helyi bérlethez való hozzájárulást kér*: IGEN/NEM
 - 2.7.2. Helyi bérlethez való hozzájárulás mértéke a munkavégzési hely szerinti településen: 100% (bérletszelvény leadása ellenében)

2.8. Hozzájáruló nyilatkozat:

Polgári és büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszem, hogy a fenti adatokban, valamint az utazási költségtérítési jogosultságomat érintő feltételekben bekövetkező minden változást a változás bekövetkeztétől számított 5. munkanapig köteles vagyok bejelenteni.

....., 20..... év hó nap

.....

igénylő aláírása

(telefonszám:)

3. A személyügyi ügyintéző záradéka:

3.1. A személyes adatszolgáltatási kötelezettség alapján, a nyilvántartott személyi adatok és az igénylő által feltüntetett adatok:

- megegyeznek,
- nem egyeznek meg, de azok átvezetése a benyújtott dokumentumok alapján megtörtént.

3.2. Jelenlegi munkavégzési helyére kinevezés ideje:

P. H.

.....

személyügyi ügyintéző aláírása

4. A pénzügyi referatúra záradéka:

4.1. Nevezett a jelenleg érvényben lévő jogszabályok alapján-..... útvonalon 20..... (év) (hó) (nap)-tól napi munkába járási, hétvégi hazautazási* költségtérítésre jogosult.

4.2. Az utazási eszköz igénybevételi formája*:

- belföldi közforgalmú vasút
- helyközi, elővárosi autóbuszjárat
- helyi érdekű vasút
- menetrend szerint közlekedő hajó, komp, rév
- helyi tömegközlekedési eszköz
- saját gépjármű

4.3. Napi km: (napi munkába járás esetén)

4.4. Hétvégi km: (hétvégi hazautazás esetén)

4.5. Nevezett km-es bérlet/egy útra* szóló menetjegy árának%-ára, Ft összegben, illetve saját gépjármű választása esetén km × 15 Ft/km-re, Ft összegben jogosult.**

4.6. Havi Budapest-bérletre jogosult.

....., 20..... év hó nap

P. H.

.....

pénzügyi referatúra vezetőjének aláírása

5. Munkáltatói döntésben történő rögzítés céljából átvetem:

....., 20..... év hó nap

.....

aláírás

* A megfelelő válasz aláhúzendó.

NYILATKOZAT
Önkéntes Nyugdíjpénztári tagdíjfizetésről

A Pénztártag neve:..... Törzsszám:

Születési hely:.....

Születési idő:

A Pénztár neve:

Tagsági azonosító:..... Adóazonosító jel:.....

Nyilatkozom, hogy

2019. hó naptól

igénybe kívánom venni az Önkéntes Nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás összegét,

egyéni tagdíjat fizetek Ft összegben,

egyéni tagdíjat fizetek a bruttó illetményem%-át,

eseti extra befizetést teljesítek Ft összegben, egyszeri alkalommal, év havi illetményemből,

extra Ft befizetést teljesítek év hó naptól év hó napig.

(Kérjük, a megfelelő négyzetbe tegyen x-et.)

Kifejezetten hozzájárulok a „Nyilatkozaton” szereplő személyes adataimnak, a rendelkezésemre bocsátott adatkezelési tájékoztatóban részletezett kezeléséhez.

Dátum:, 2019.

.....
aláírás

A Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat elnökének 3/2019. (VII. 26.) MBFSZ utasítása a mélyfúrási magminta-gyűjtemény kezeléséről és nyilvántartásáról

A bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény végrehajtásáról szóló 203/1998. (XII. 19.) Korm. rendelet 10/B. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyar Bányászati és Földtani Szolgálatról szóló 161/2017. (VI. 28.) Korm. rendelet 8. § 6. pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. Az utasítás hatálya kiterjed a mélyfúrási magminta-gyűjteményben jelenleg elhelyezett, valamint a jövőben a bányafelügyelet részére felajánlott vagy kötelezően átadandó fúrómag- és egyéb kőzetminták elhelyezésére, tárolására, nyilvántartására, használatára és selejtezésére.
2. A bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény 25. §-ában, a bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény végrehajtásáról szóló 203/1998. (XII. 19.) Korm. rendelet 10/B., 33. §-ában és 35. § (6) bekezdésében, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 26–31. §-aiban meghatározott rendelkezések figyelembevételével a mélyfúrási magminta-gyűjtemény kezelésének és nyilvántartásának a szabályait az 1. melléklet tartalmazza.
3. Az utasítás 1. mellékletét az érintettek közvetlenül kapják meg.
4. Hatályát veszti a mélyfúrási magminta gyűjtemény kezeléséről és nyilvántartásáról szóló 3/2012. (VI. 29.) MBFH utasítás.
5. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Fancsik Tamás s. k.,
elnök

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 13/2019. (VII. 26.) OBH utasítása a bírósági szervezet informatikai biztonsági szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontja alapján, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő normatív utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás célja, hogy informatikai biztonsági szabályzat kiadásával – figyelemmel az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (a továbbiakban: lbtv.), valamint az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendeletben (a továbbiakban: BM rendelet) meghatározott rendelkezésekre – elősegítse a bírósági szervezet közös informatikai rendszereinek védelmét.
- 2. §** Az utasítás hatálya a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 16. § a)–c) pontjában meghatározott bíróságra (a továbbiakban: bíróság), valamint az Országos Bírósági Hivatalra (a továbbiakban: OBH) terjed ki.

- 3. §** A bírósági szervezet Informatikai Biztonsági Szabályzata (a továbbiakban: IBSZ) az OBH-ra és a bíróságra kötelező. Az OBH elnöke az IBSZ-t a bíróságok központi intranetes honlapján teszi közzé.
- 4. §**
- (1) Az OBH és a bíróság elnöke a helyi sajátosságoknak, különösen a szervezeti felépítésnek, informatikai beszerzési- és engedélyezési eljárásrendnek, nyilvántartásoknak, beléptetési szabályoknak megfelelően az IBSZ alkalmazását elősegítő kiegészítő informatikai biztonsági szabályokat állapít meg.
 - (2) Az (1) bekezdésben meghatározott szabályoknak meg kell felelniük az lbtv.-ben és a BM rendeletben a 4. (Kiemelt bizalmasságú) biztonsági osztályra meghatározott rendelkezéseknek.
 - (3) Az (1) bekezdés második fordulatában meghatározott bíróság elnöke a bíróság (1) bekezdésben meghatározott szabályzatát az OBH informatikáért felelős szervezeti egysége vezetőjének annak kiadását, illetve módosítását követő 3 munkanapon belül tájékoztatásul megküldi.
- 5. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) Hatályát veszti a bírósági szervezetek informatikai rendszereinek biztonságos működtetéséről szóló 2004. évi 4. számú OIT szabályzat.
- 6. §** A bíróság elnöke a 4. § (1) bekezdésében meghatározott szabályzatot az utasítás hatálybalépését követő 90 napon belül adja ki.

Dr. Handó Tünde s. k.,
elnök

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 38/2019. (VII. 26.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és a Zöld-foki Köztársaság Kormánya közötti pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 104/2019. (V. 8.) Korm. rendelet 2. §-ának és 3. §-ának hatálybalépéséről

A 104/2019. (V. 8.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2019. május 8-i 78. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és a Zöld-foki Köztársaság Kormánya közötti pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 11. cikk (3) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„Jelen Megállapodás azon későbbi jegyzék kézhezvételét követő 30. (harmincadik) napon lép hatályba, amelyben a Szerződő Felek diplomáciai úton, írásban tájékoztatják egymást arról, hogy eleget tettek a Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges belső jogi előírásainak.”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2019. június 25.

A Megállapodás hatálybalépésének napja: 2019. július 25.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 104/2019. (V. 8.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Zöld-foki Köztársaság Kormánya közötti pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 104/2019. (V. 8.) Korm. rendelet 2. §-a és 3. §-a 2019. július 25-én, azaz kettőezertizenkilenc július huszonötödikén lépett hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Közlemények

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaát teszi közzé:

058914B	318202G	540980S	830407M	098049S
992413C	319658E	546325M	844891P	099396J
624619H	335730J	589863D	853341M	115967P
021480M	338225N	602303S	858410L	120893I
051192R	338943M	603531R	866043I	142194F
053738R	342482F	603811C	867985I	149207L
056625H	344501J	624420R	870366K	153557N
066283P	347884M	633255P	870924M	157293R
068786M	369309K	636303M	880926H	176209H
084533P	376012S	636964M	885275P	177778M
102806E	385132L	641150H	889201M	178829P
123616K	391362I	642164M	894867R	182264J
130087E	398073R	653548N	895315P	186550R
130686S	398649D	655759P	896171J	191118I
131538P	400025S	656261R	906672L	194487I
132158J	404062C	660365P	908032I	198345N
135610R	412336R	678157L	938123F	202806R
143847L	420028P	680716R	941239R	214942L
151519S	422198J	696532R	944719L	221869R
175516K	424834I	710332N	950680I	238058S
176591R	429194J	711708L	954314A	245247P
181797P	436451H	712136P	970594I	247045H
183255H	444090N	719794H	980638M	249238H
185842I	449952M	729695G	989573C	261309F
189195M	457472A	735832H	997974L	266062M
194055J	466252C	736692L	013148M	277433N
204984K	467131J	744475M	014770M	281755H
206698K	469765S	744647L	016853J	285779P
213045S	470021J	754094J	025865P	290736N
213151S	472066J	756859R	030900N	299734F
217659R	482066R	761172I	038921P	303468M
219249K	495324L	766989L	053918S	307912I
241573J	497892S	771645M	057328M	317521I
242793M	500427P	781057R	067118M	324810P
256403P	503189N	784436K	069844P	331982S
260913L	505604P	787857N	071665L	335620I
270788S	512037N	803609J	073713E	352243L
274443P	512218F	804694M	073995P	355316J
302278P	520247L	812311I	078820N	363848K
304659H	520274J	818813F	080256K	373329N
308035P	532474P	829932P	082355R	374071N

378184P	710281N	038898K	370089B	857550P
387383I	718340N	040025M	378858I	863715N
387626L	723800M	041121H	394408I	880477N
395455M	730758H	043917M	402415A	881188M
408376P	732209H	047258P	404805L	903667B
414108I	733868D	050049P	406321G	917896D
426697N	737988C	055348I	409225S	921438M
435185L	740809L	056292K	412250N	932030N
438793M	741116N	056843I	412351P	954882H
439840R	741576H	057533A	419055B	982212B
441904J	744564P	072058S	428787P	990779M
448714M	744849D	073886M	435227M	000618S
455347G	745750R	078540S	439490N	001060N
458252P	749300P	082835S	469633D	001124L
462633R	752898P	084194M	479714N	003700M
464436C	759180S	091820E	482044L	004706E
466042F	764864P	104395H	484855I	014266M
470646S	773569L	107602G	501443G	015973L
491405S	784365L	118763S	511522M	019957N
498462K	784575R	120585I	513251E	034696S
527848H	795529P	135497I	515420J	036426S
528089R	805577G	137721S	521637M	038456G
537485R	814809H	142065M	522998E	039794S
538731S	820571N	150903I	531079R	039892S
542293N	822235M	151608M	539198R	048803J
549019S	829401L	152175G	551778R	050049H
550580K	833488P	161859M	556659L	054843M
553167D	838606P	176453R	561862R	055567A
560632J	841276R	186127P	590906C	056065M
561580J	841660M	187311E	603732R	056488K
567373P	842903I	189581P	622453H	059616L
569320P	849129N	191079J	659304I	064196S
577315P	858335J	196960R	661222H	070482N
578536E	861974I	201134R	673853N	073911R
583068J	882692D	202182S	695806L	075937N
590102R	887936R	213255F	696099J	084525S
591735P	892913L	213618H	698598N	084752N
593227N	915801L	238212G	698998F	088348D
599255N	917338M	240422F	712359R	089186R
609519J	919089L	245131R	712843P	096094M
617824H	941953L	247822N	713619M	100416L
618101M	954027G	247864R	726027P	110813S
630577I	957327C	249405B	758708N	117471I
640413H	959311R	249568R	760003F	122726N
641654D	971556P	253165A	776987N	125512M
646530R	975355N	261423L	784928H	132344K
655316R	984543M	276375N	794001E	139646J
655481P	986060N	308820N	802873M	139961I
665947N	990907F	314214J	806576N	142880H
672840P	991205R	332698L	806659N	154305S
673101R	995020M	340419A	810441M	158278S
680707N	995177K	345773H	818919R	161733N
681532M	996584F	356964L	819038P	163560R
692894J	003886L	360179S	839422F	178622D

180530P	415563P	613675R	943991I	276551R
181271I	417099R	620451I	951231R	276648S
189432S	422251I	638160N	960614N	281742R
212159N	427779B	647641P	965199N	300615M
213365H	430771L	653315I	974448P	301056M
213402N	432294F	661415H	981418A	301919G
217846P	434206N	665049R	994052I	315527R
223408N	439004P	673218R	996796M	327239H
227807H	440835N	677391P	488725I	337759K
246690S	443230N	686540P	001038M	337971R
248851H	446112M	688473C	008668G	338392S
249251P	446911J	692306K	011706M	339425K
251329J	458161R	692865P	014748I	352476M
253199M	471011P	695971R	031369M	356621L
255557R	471807R	698515E	036806S	360691I
256327N	474044B	710811N	043375R	362134G
257122M	475605E	713293M	044997E	369716M
260645M	477083L	714018S	048046L	375398L
264861E	482208R	714579R	055355E	379886M
267504R	493732B	723560N	058917R	391144R
273118E	494321D	725102R	060975M	396090L
273649P	495318P	731573P	069097S	396743M
276138R	498141P	733075H	073795R	405323M
280274K	498900M	735176N	076825M	407811S
283132J	509180N	737096L	088184R	408836J
290532L	509473R	746415B	090639J	409860I
301147R	513550H	754757R	092807S	413798H
307583J	515634M	760859L	099888P	429768D
313711R	515649R	765339P	112641P	433136P
314715G	516921S	773542K	116398J	452092N
314896M	532225S	773828C	131275I	460419F
324313R	538319J	777877M	137244J	470991M
328037F	543748K	784198J	145528L	484647N
330750E	544872G	787856M	150399S	490847S
336202P	547019M	787897P	162901J	490984M
341133G	549401I	789048R	163118K	494239S
341457P	555562D	791268L	178502D	510126P
343789A	562407C	806541K	185771H	530132J
346817M	566761C	822894P	190679N	556224L
347603P	568023N	825624D	195091J	560880L
350844R	569894H	829601M	199874H	566187R
356515L	570466N	836812K	211842H	569724R
359583M	570613N	838352P	214999R	571131K
371148L	577521N	847095J	215993N	575008M
372668H	577833L	848369L	219816H	583199H
374053P	580367K	855199S	223600F	586255S
376682L	587119S	870409K	225942S	588847B
378172M	589888M	877345I	239914S	593806S
386310R	591389P	879736P	240330R	598161P
402069J	592759N	887784K	247966S	607813K
402768M	599042M	908389R	253635P	610879N
402979M	607697L	919352I	257626L	611525S
412624K	611984P	920489R	267458N	620294S
412724L	612750N	937880G	271428J	624196L

624368R	767375N	902127P	190891G	456589H
629912S	767924I	905312J	210677M	489693B
632059I	771443H	907785E	212665P	562067P
637891R	774487K	914439G	219946P	599187M
645158G	787392K	914633M	221154I	600105L
651297P	790400M	921018M	251323E	620467H
673694D	798387R	929016G	282423N	621227M
682758L	810388J	931662A	289668P	631550J
688139N	814321I	933060P	304997K	644475I
688140N	822334K	938377J	310379J	669389N
694541R	831590P	938722I	312940R	680178N
695272L	834851L	949317I	323476K	695800J
695916R	867667L	965929N	329249J	720973G
705407J	871978L	980168H	371191M	733359K
707746N	878072G	981964I	394809K	747565R
715952M	882985N	982585P	396844N	784854J
727028L	885032F	998483M	415653I	788120M
728600R	885688F	004368R	422145R	842051P
740346S	887781N	008243G	422595L	850223I
746302K	890078J	121161L	427990M	857271M
754237N	890423M	162217N	445291P	910221N
761691S	891240P	162895K	445368K	986456R
763754H	894566R	167957D	446196L	991266I

Budapest, 2019. július 17.

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2019. augusztus 1-je és augusztus 31-e között alkalmazható üzemanyagárakról

A személyi jövedelemadóról szóló – többször módosított – 1995. évi CXVII. törvény 82. § (2) bekezdése arra kötelezi a Nemzeti Adó- és Vámhivatalt, hogy havonta tegye közzé a tárgyhónapban a fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség-elszámolással kapcsolatosan alkalmazható üzemanyagárakat.

Ólmozatlan motorbenzin:	
ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin	387 Ft/l
Gázolaj	400 Ft/l
Keverék	424 Ft/l
LPG autógáz	241 Ft/l

Ha a személyi jövedelemadó törvény hatálya alá tartozó magánszemély az üzemanyagköltséget a közleményben szereplő árak szerint számolja el, nem szükséges az üzemanyagról számlát beszerezni.

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

**A Kecskeméti Közlekedési Központ Kft. pályázati felhívása
Kecskemét Megyei Jogú Város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti
személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására**

A Kecskeméti Közlekedési Központ Kft. (a továbbiakban: Kiíró) Kecskemét Megyei Jogú Város közigazgatási területén autóbusszal végzett menetrend szerinti helyi személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására pályázatot ír ki.

ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

1. A Kiíró neve, címe, telefon- és telefaxszáma:
Kecskeméti Közlekedési Központ Kft.
Cím: 6000 Kecskemét, Paul Lechler u. 2.
Tel.: 06-30/388-9350
Kapcsolattartó: Hári Ernő, ügyvezető (titkarsag@keko.hu)
2. Az eljárás tárgya:
Kecskemét város közigazgatási területén autóbusszal végzett, menetrend szerinti helyi személyszállítási közszolgáltatás ellátása, továbbá hozzá kapcsolódóan a bevételek járművek fedélzetén történő beszedésének végzése, utastájékoztatói feladatok fedélzeti teljesítése a szükséges autóbussz és autóbusszvezetői állomány, valamint annak teljes körű műszaki kiszolgálásának biztosításával.
A részletes követelményrendszert, az alkalmassági feltételrendszert, valamint a pályázat benyújtásához szükséges információkat a pályázati kiírás tartalmazza.
3. A szerződés időtartama, kezdés határnapja:
Kiíró a szerződést 2020. január 1. – 2029. december 31. közötti időszakra köti.
4. A pályázat benyújtásának határideje, helye:
2019. szeptember 23. 11 óra.
Kecskeméti Közlekedési Központ Kft., 6000 Kecskemét, Paul Lechler u. 2.
A Kiíró fenntartja magának a jogot, hogy a pályázatot bármely szakaszában visszavonja, továbbá a pályázat benyújtásának határidejét egy alkalommal, legfeljebb 15 nappal meghosszabbítsa.
5. Az eredményhirdetés tervezett legkésőbbi időpontja:
2019. november 29. 10 óra.
6. Szerződéskötés tervezett legkésőbbi időpontja:
2019. november 29.
7. Elbírálás módja és szempontja:
A pályázati kiírásban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján a Kiíró az összességében legelőnyösebb ajánlatot benyújtó pályázóval köt szerződést.
8. A pályázati kiírás beszerzésének feltételei:
A pályázati kiírás beszerzésének határideje: benyújtási határidő napja.
A pályázati kiírás ára: 200 000 Ft + 27% áfa.
A kiírás ellenértékét a pályázó átutalással teljesítheti a Kecskeméti Közlekedési Központ Kft. 11732002-23546723 számú bankszámlájára. A pályázati kiírás az átutalási megbízás másolatával vehető át a társaság címén hétfőtől péntekig munkanapokon 8–14 óra között, illetve a kiírás ellenértékének megfizetése, és ennek igazolása mellett a postai úton való kézbesítése is kérhető.
A megvásárolt pályázati kiírás másra át nem ruházható. A pályázati kiírás megvétele előfeltétele az eljárásban való részvételnek.

9. A pályázaton való részvétel feltételei:

A pályázat nyílt. A pályázaton pályázóként részt vehetnek azon belföldi vagy külföldi székhelyű gazdálkodó szervezetek, egyéni vállalkozók vagy mindezek konzorciumai, melyek megfelelnek a pályázati kiírásban foglalt feltételeknek. Az Európai Gazdasági Térségen kívüli székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbuszközlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára. Közszolgáltatási szerződés csak a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szerint átlátható szervezetnek minősülő közlekedési szolgáltatóval köthető.

A Magyar Kétfarkú Kutya Párt 2017. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint

<i>Bevételek</i>	Adatok forintban
1. Tagdíjak	–
2. Központi költségvetésből származó támogatás	–
3. A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás	–
4. Egyéb hozzájárulások, adományok	29 095 910
4./a. 500 000 Ft alatt	29 095 910
4./b. 500 000 Ft felett	–
5. A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	–
6. Egyéb bevétel	10 826 941
Összes bevétel a gazdasági évben	39 922 851
<i>Kiadások</i>	
1. Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	–
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	–
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek	–
4. Működési kiadások	4 030 155
5. Eszközbeszerzések	159 980
6. Politikai tevékenység kiadása	25 099 325
7. Egyéb kiadások	4 859 517
Összes kiadás a gazdasági évben	34 148 977

Budapest, 2019. július 15.

Kovács Gergő s. k.,
elnök

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.

A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://www.magyarokozlony.hu> honlapon érhető el.

A Hivatalos Értesítő oldalhú másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft.

Felelős kiadó: Papp Tibor ügyvezető.